



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENANANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2024**

**DINAS PENANANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah Kode Pos 54111 Telp./ Fax. (0275) 325202
Laman : <https://dinpmpstsp.purworejokab.go.id> Pos-El: dinpmpstsp@purworejokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Standar Pelayanan Publik.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
-

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, meliputi ruang lingkup:
1. Perizinan Penyelenggaraan Reklame;
 2. Perizinan Penyelenggaraan Penelitian;
 3. Perizinan Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum (IPJ);
 4. Perizinan Praktik Bidan (SIPB);
 5. Perizinan Praktik Perawat (SIPP);
 6. Perizinan Praktik Dokter (Spesialis/ Gigi / Gigi Spesialis);
 7. Perizinan Praktik Apoteker (SIPA);
 8. Perizinan Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
 9. Perizinan Kerja Perekam Medis (SIK-PM);
 10. Perizinan Praktik Elektromedis (SIPE);
 11. Perizinan Praktik Perawat Anestesi;
 12. Perizinan Tenaga Kerja Kefarmasian;
 13. Perizinan Praktik Fisiotherapis (SIPF);
 14. Perizinan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
 15. Perizinan Kerja Radio Grafer (SIKR);
 16. Perizinan Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
 17. Perizinan Kerja Refraksionis Optisien dan Optrometis (SIKRO);
 18. Perizinan Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ);
 19. Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
 20. Perizinan Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (PNF)
 21. Perizinan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD/ TK/ KB/ TPA, dsb);
 22. Perizinan Praktik Dokter Hewan dan Dokter Hewan Spesialis (SIP DRH);
 23. Perizinan Jagal Hewan;
 24. Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
-

25. Perizinan Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
26. Perizinan Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);
27. Perizinan Kerja Praktik Psikolog Klinis (SIP-PK);
28. Perizinan Permohonan Pencabutan Izin;
29. Perizinan Kerja Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat;
30. Perizinan Praktik Teknisi Tranfusi Darah (SIP-TTD);
31. Perizinan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
32. Perizinan Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)
33. Perizinan Operasional Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta;
34. Perizinan Operasional Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta;
35. Perizinan Praktik Fisikawan Medis (SIPPFM);
36. Perizinan Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha;
37. Perizinan Penerbitan Sertifikat Standar Usaha Klinik Milik Pemerintah;
38. Perizinan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT);
39. Perizinan Pengesahan Site Plan.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana pelayanan publik sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Purworejo.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo
 Pada tanggal : 30 Mei 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 3 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | |

LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

1. Perizinan Penyelenggaraan Reklame

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Site Plan Perumahan untuk Reklame berkonstruksi dan Reklame untuk Perumahan; 3. Gambar Reklame; 4. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6; 6. Surat Pernyataan Pemilik Tanah untuk Permohonan Izin Reklame Billboard Konstruksi. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian apabila reklame yang dipasang membahayakan/ merugikan orang lain dan sanggup membongkar/ mengambil reklame, satu hari sesudah masa berlaku izin berakhir dan tidak diperpanjang izinnya. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 8. Bukti Pembayaran Jaminan Bongkar bisa berupa jaminan bank (bank garantie), atau Uang Jaminan Bongkar (wajib bagi Reklame Baliho Konstruksi dan bagi reklame baliho konstruksi diatas 8 Meter); 9. Dokumen Sewa Reklame jika penyelenggaraan reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas Foto (format JPG) ; 3. Upload scan KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku (format JPG); 4. Upload scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Reklame berkonstruksi dan Reklame untuk Perumahan(format PDF). Upload scan gambar Reklame (format PDF); 5. Upload scan Surat Pernyataan kesanggupan untuk mengganti kerugian apabila Reklame yang dipasang membahayakan/ merugikan pihak lain (format PDF); 6. Upload scan Surat Pernyataan Pemilik Tanah untuk Permohonan Izin Reklame Billboard Konstruksi (format PDF). 7. Upload scan Pakta Integritas (format PDF). Form dapat download di halaman ini; 8. Upload scan Bukti Pembayaran Jaminan Bongkar bisa berupa jaminan bank (bank garantie), atau Uang Jaminan Bongkar, wajib bagi Reklame Baliho Konstruksi diatas 8 Meter; 9. Upload scan Dokumen Sewa Reklame, jika Penyelenggaraan Reklame Diselenggarakan oleh Pihak Ketiga; 10. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 10 (sepuluh) hari kerja. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Penyelenggaraan Reklame. |
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



DR. HOTO SUPRAPTO, S.H.
PURAMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | * |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 2
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

2. Perizinan Penyelenggaraan Penelitian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 46 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo. |
| 2. | Persyaratan | 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Surat Pengantar dari Instansi Asal/ Surat Pengantar dari Kesbangpol Linmas Provinsi Jateng); 3. Proposal kegiatan dengan menyertakan scan lembar pengesahan dari instansi asal; 4. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id); 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6; 6. Akta Pendirian dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id); 7. Surat Keterangan Terdaftar (bagi Organisasi Kemasyarakatan). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id . |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas Foto (format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon (format JPG); 4. Upload scan Surat Pengantar dari Instansi Asal/ Surat Pengantar dari Kesbangpol Linmas Provinsi Jateng); 5. Upload soft copy Proposal kegiatan dengan menyertakan scan lembar pengesahan dari Instansi Asal (format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (format PDF). Form dapat download di halaman ini; 7. Surat Surat Keterangan Penelitian dikirim melalui email pemohon dan selanjutnya pemohon wajib mengirimkan tembusan Surat Keterangan Penelitian kepada Instansi /Lembaga yang terkait; 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 3 (tiga) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Penelitian |
| 7. | Layanan Aduan | 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah, komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



PUJIHOT SUPRAPTO, S.H.
REMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | * |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 3
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

3. Perizinan Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum (IPJ)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 132); 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/Prt/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon; 3. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 4. Gambar konstruksi dan situasi ; 5. Formulir Permohonan Izin Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum yang sudah diisi dan ditandatangani. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Keterangan Terdaftar (bagi Organisasi Kemasyarakatan). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id . |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload scan KTP pemohon (format JPG); 3. Upload scan NPWP (format JPG); 4. Upload scan Gambar Konstruksi dan Situasi (format PDF); 5. Upload scan Pakta Integritas (format PDF); 6. Upload Scan Formulir Permohonan Izin Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum; 7. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 10 (sepuluh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum (IPJ) |
| 7. | Layanan Aduan | 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah, komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



WAGHOTO SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 5 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | 6 |

LAMPIRAN 4
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

4. Perizinan Praktik Bidan (SIPB)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | a. Landasan Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan. b. Surat Tanda Registrasi Bidan yang selanjutnya disingkat STRB adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bidan yang telah memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Surat Izin Praktik Bidan yang selanjutnya disingkat SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Bidan sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik kebidanan; d. Masa berlaku Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) sesuai dengan STRB/ SIB; e. Bidan hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPB. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna ukuran 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku.; 3. Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan/ SIB yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto 3x4 (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku. Format JPG; 4. Upload scan STR Bidan/ SIB yang masih berlaku dan dilegalisir.Format PDF; 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat). Format PDF; 6. Upload scan Pakta Integritas. Format PDF; 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Format PDF; 8. Upload scan SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). Format PDF; 9. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) |
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | § |
| Kepala Subbagian Umum-DPMPTSP Kab Purworejo | ; |

LAMPIRAN 5
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

5. Perizinan Praktik Perawat (SIPP)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | a. Landasan Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/1/2010 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Perawat. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> Pas foto berwarna ukuran 3x4; Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan/ SIB yang masih berlaku atau dilegalisir; Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; Upload Pas foto 3x4 (Format JPG); Upload scan KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); Upload scan STR Bidan/ SIB yang masih berlaku dan dilegalisir (Format PDF); Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat) (Format PDF); Upload scan Pakta Integritas (format PDF); Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); Upload scan SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2) (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Dokter (Spesialis/ Gigi/ Gigi Spesialis). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 6 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | 7 |

LAMPIRAN 6
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

6. Perizinan Praktik Dokter (Spesialis/ Gigi / Gigi Spesialis)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>a. Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. <p>b. Proses pelayanan Izin Praktik Dokter (Spesialis/Gigi/ Gigi Spesialis) terhitung sejak persyaratan pemohon diverifikasi dan dinyatakan lengkap oleh Tim Perizinan, yaitu pada hari dan jam kerja (Senin s/d Jum'at, pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00 WIB).</p> <p>c. Dalam pengambilan Izin Praktik Dokter (Spesialis/Gigi/Gigi Spesialis) wajib membawa STR Dokter atau Surat Tanda Registrasi Dokter Gigi yang diterbitkan atau dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku (ASLI).</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna ukuran 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku.; 3. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas berwarna ukuran foto 3x4. (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku. (Format JPG); 4. Upload scan STR Dokter atau Surat Tanda Registrasi Dokter Gigi yang diterbitkan atau dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku. Format PDF; 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat). Format PDF; 6. Upload scan Pakta Integritas. Format PDF; 7. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP. Format PDF; 8. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3). Format PDF. 9. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Dokter (Spesialis/ Gigi/ Gigi Spesialis). |
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | § |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 7
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

7. Perizinan Praktik Apoteker (SIPA)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 3. Surat Edaran Nomor HK.02.02/MENKES/24/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku 3. STR Apoteker yang masih berlaku atau yang sudah dilegaisir ; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 5. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. SIPA Kesatu/ Kedua (untuk pengajuan SIPA berikutnya) 7. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran); |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto 3x4 (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG). 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir (Format PDF); 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat) (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan IMB / PBG (Wajib apabila Praktik Mandiri) (Format PDF); 8. Upload scan SPPL (Wajib apabila Praktik Mandiri) (Format PDF); 9. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 10. Upload scan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP) (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | l |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 8
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

8. Perizinan Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna ukuran 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku ; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir ; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. SIPA Kesatu/ Kedua (untuk pengajuan SIPA berikutnya) Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP); 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. Semua persyaratan dipindai/ scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4 (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir (Format PDF); 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi/ Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF).; 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. Upload scan IMB / PBG (Wajib apabila Praktik Mandiri) (Format PDF); 8. Upload scan SPPL (Wajib apabila Praktik Mandiri) (Format PDF); 9. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 10. Upload scan SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2) (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | § |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 9
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

9. Perizinan Kerja Perekam Medis (SIK-PM)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku ; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir ; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4 (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir (Format PDF); 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2) (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Perekam Medis (SIK-PM) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 10
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

10. Perizinan Praktik Elektromedis (SIPE)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. PMK Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis. 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir;; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ;; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ;; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ;; 7. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir;(Format PDF); 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas; 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). (Format PDF); |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 1 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | 1 |

LAMPIRAN 11
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

11. Perizinan Praktik Perawat Anestesi

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. PERMENKES RI Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi; 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 7. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Perawat Anestesi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 12
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

12. Perizinan Tenaga Kerja Kefarmasian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Permenkes RI Nomor 31 Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kerja Kefarmasian. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (jika Praktek Mandiri ditandatangani oleh Kepala Puskesmas setempat) (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Tenaga Kerja Kefarmasian |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah, komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 13
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

13. Perizinan Praktik Fisiotherapis (SIPF)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. PMK Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Pekerjaan dan Praktik Fisiotherapis; 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). (Format PDF); |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Fisiotherapis (SIPF) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | 1 |

LAMPIRAN 14
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

14. Perizinan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. PERMENKES RI Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | ◀ |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | ; |

LAMPIRAN 15
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

15. Perizinan Kerja Radio Grafer (SIKR)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. PERMENKES RI Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Radio Grafer (SIKR) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | 9 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | 1 |

LAMPIRAN 16
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

16. Perizinan Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. PMK Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis; 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. SKP (Satuan Kredit Profesi); 9. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATNOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 17
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

17. Perizinan Kerja Refraksionis Optisien dan Optrometis (SIKRO)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. PMK Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Optikal; 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejakab.go.id; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejakab.go.id; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejakab.go.id; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejakab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejakab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP) (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optrometis (SIKRO) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GANTHO SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | ^ |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 18
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

18. Perizinan Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. PMK Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. SIP ke-1 (Bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Scan Surat Pernyataan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF); 8. Upload scan SIP ke-1 (bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang telah terbit dan masih berlaku dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | 9 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | 1 |

LAMPIRAN 19
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

19. Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. PMK Nomor 103 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. KTP pemohon/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (untuk Praktik Mandiri). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas foto berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP pemohon / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri) (Format PDF); 8. Scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATIPOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMTSP Kab Purworejo | § |
| Kepala Subbagian Umum- DPMTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 20
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

20. Perizinan Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (PNF)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal; 2. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Foto Pemohon; 2. KTP Pemohon; 3. Rekomendasi DINDIKPORA Kab. Purworejo; 4. Akta pendirian lembaga disahkan pejabat berwenang (jika pemohon adalah badan hukum); 5. NPWP lembaga; 6. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat; 7. Susunan pengurus dan rincian tugas; 8. Surat Keterangan Kepemilikan atau Surat Kuasa Pengguna/ status tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 9. Proposal kegiatan yang memuat : Latar belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Macam Program yang diajukan, minimal 3(tiga) program, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Program, Penutup; 10. Permohonan Izin Pendirian dan Operasional Satuan PNF. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 11. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 12. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan Foto Pemohon; (Format JPG); 3. Upload Scan KTP Pemohon; (Format JPG); 4. Upload Scan Rekomendasi DINDIKPORA Kab. Purworejo; (Format PDF); 5. Upload Scan Akta pendirian lembaga disahkan pejabat berwenang (jika pemohon adalah badan hukum); 6. Upload Scan NIB atau Izin Lain yang dikeluarkan oleh OSS (Format PDF); 7. Upload Scan NPWP lembaga; (Format PDF); 8. Upload Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat. (Format PDF); 9. Upload Scan Susunan pengurus dan rincian tugas. (Format PDF); 10. Upload Scan Surat Keterangan Kepemilikan atau Surat Kuasa Pengguna/ status tempat pembelajaran selama 3(tiga) tahun. (Format PDF); 11. Upload Scan Proposal kegiatan yang memuat : Latar belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Macam Program yang diajukan, minimal 3(tiga) program, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Program, Penutup. (Format PDF); 12. Upload Scan Permohonan Izin Pendirian Dan Operasional Satuan PNF (Format PDF); 13. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (PNF). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 9 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | 1 |

LAMPIRAN 21
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

21. Perizinan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD/ TK/ KB /TPA, dsb)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan pendidikan Nonformal; Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> Foto Pemohon; NIB (Nomor Induk Berusaha) yang dikeluarkan oleh OSS; SPPL yang dikeluarkan oleh OSS; Formulir Pengajuan Operasional PAUD yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Rekomendasi Kecamatan/Desa setempat; Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga lembaga; Akta Pendirian lembaga dan Pengesahan Kemenkumham; NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) lembaga yang valid; Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat; Struktur organisasi lembaga; Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Kurikulum dan silabes; Denah Lokasi; Jadwal Kegiatan; Tata Tertib Lembaga; KTP Ketua Penyelenggara; KTP Ketua Penyelenggara; Data pendidik dan tenaga kependidikan dilampiri fotokopi ijazah terakhir; Data anak didik; Buku rekening bank; Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur. | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTSP Kabupaten Purworejo; Upload KTP Pemohon; (Format JPG); NIB (Nomor Induk Berusaha) yang dikeluarkan oleh OSS; (Format PDF); SPPL yang dikeluarkan oleh OSS;/ SPPL lama yang diterbitkan oleh DINLH (Format PDF).; Formulir Pengajuan Operasional PAUD yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani. (Format PDF); Rekomendasi Kecamatan setempat (Format PDF); AD/ART lembaga (Format PDF); Akta Pendirian lembaga yang disahkan oleh Pengadilan Negeri (Format PDF); NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) lembaga yang valid. (Format PDF); Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat. (Format PDF). Struktur organisasi lembaga. (Format PDF); Kurikulum dan silabes. (Format PDF); Denah Lokasi. (Format PDF); Jadwal Kegiatan. (Format PDF); Tata Tertib Lembaga. (Format PDF); KTP Ketua Penyelenggara. (Format PDF); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | <p>17. KTP Ketua Penyelenggara; Data pendidik dan tenaga kependidikan dilampiri fotokopi ijazah terakhir. (Format PDF);</p> <p>18. Data anak didik. (Format PDF);</p> <p>19. Buku rekening bank. (Format PDF);</p> <p>20. Sebelum menginput usahakan semua dokumen persyaratan sudah lengkap dan discan dalam format yang sudah ditentukan dengan ukuran file maksimal 4 MB dalam persyaratan;</p> <p>21. Pemohon wajib menyerahkan hardcopy berkas persyaratan ke DINPMPTSP Kab. Purworejo;</p> <p>22. Izin Segera diproses dan disahkan setelah berkas masuk dan tinjauan lokasi dari tim.</p> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD/ TK/ KB /TPA, dsb) |
| 7. | Layanan Aduan | <p>1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 <p>2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <p>1. Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan);</p> <p>2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>2. Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani.</p> |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <p>1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>2. Adanya Pedoman Pelayanan;</p> <p>3. SDM yang kompeten di bidangnya.</p> |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <p>1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang;</p> <p>2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
 pada tanggal : 30 Mei 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo



GORENTO SUPRAPTO, S.H.
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | ✱ |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | ; |

LAMPIRAN 22

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN PURWOREJO

NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024

TANGGAL : 30 MEI 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

22. Perizinan Praktik Dokter Hewan dan Dokter Hewan Spesialis (SIP DRH)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>a. Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa medik Veteriner; <p>b. SIP DRH masa berlakunya selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya.</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> Pas Foto; KTP Pemohon;/ Penanggungjawab yang masih berlaku; NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); Surat Permohonan. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Ijazah Dokter Hewan; Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan; Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Cabang setempat; Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; STRV yang masih berlaku; IMB/PBG *Apabila Praktek Mandiri; PPL yang dikeluarkan oleh OSS atau DLH Kab. Purworejo; Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTSP Kabupaten Purworejo; Upload Pas Foto; berwarna. (format JPG); Upload scan KTP Pemohon;/ Penanggungjawab yang masih berlaku. (format JPG); Upload scan NPWP (format PDF); Upload scan Surat Permohonan (format PDF); Upload scan Ijazah Dokter Hewan (format PDF); Upload scan Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan (format PDF); Upload scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Cabang setempat (format PDF); Surat Rekomendasi dari Dinas/Daerah Kabupaten/Kota (diperoleh setelah pemohon menginput berkas permohonan izin); Surat Keterangan Pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan (diperoleh setelah pemohon menginput berkas permohonan izin); Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); STRV yang masih berlaku; Upload Scan IMB/PBG. (Wajib Apabila Praktek Mandiri). Upload Scan SPPL yang dikeluarkan oleh OSS;atau DLH Kab. Purworejo. (Wajib Apabila Praktek Mandiri). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Praktik Dokter Hewan dan Dokter Hewan Spesialis (SIP DRH) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GARHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 23
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

23. Perizinan Jagal Hewan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. |
| 2. | Persyaratan | 1. Foto Pemohon; 2. KTP Pemohon; 3. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); lembaga yang valid; 4. Akte Pendirian Badan Hukum (bagi badan hukum); 5. Surat Permohonan Izin Jagal Hewan. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan Foto Pemohon; (Format JPG); 3. Upload Scan KTP Pemohon; (Format JPG); 4. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); (Format PDF); 5. Akte Pendirian Badan Hukum (bagi badan hukum). Format PDF; 6. Upload Scan Surat Permohonan Izin Jagal Hewan. |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Jagal Hewan |
| 7. | Layanan Aduan | 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------------------|--|
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | 1 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | 2 |

LAMPIRAN 24
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

24. Perizinan Pendaftaran Penyehat Tradisional (STPT)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas foto berwarna 3x4; 2. Pas Foto; berwarna 4x6cm; 3. KTP/ paspor untuk TKA; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 7. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 8. Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP); 9. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan KTP / paspor untuk TKA (Format JPG); 3. Upload Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF); 4. Upload Pas Foto; berwarna berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. "Upload Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (untuk Praktik Mandiri) (Format PDF); 6. " 7. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 8. Upload Scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF); 9. Upload Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku (Format PDF) |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Pendaftaran Penyehat Tradisional (STPT). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GAWHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | A |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 25
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

25. Perizinan Praktik Terapis Wicara (SIPTW)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | a. Landasan Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara b. Terapi Wicara adalah bentuk pelayanan kesehatan profesional berdasarkan ilmu pengetahuan, teknologi dalam bidang bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran (komunikasi), dan menelan yang ditujukan kepada individu, keluarga dan/atau kelompok untuk meningkatkan upaya kesehatan yang diakibatkan oleh adanya gangguan/kelainan anatomis, fisiologis, psikologis dan sosiologis c. Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara yang selanjutnya disingkat STRTW adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah kepada Terapis Wicara yang telah memiliki sertifikat kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. d. Surat Izin Praktik Terapis Wicara yang selanjutnya disingkat SIPTW adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan Terapis Wicara secara mandiri. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto berwarna ukuran 3x4; 2. KTP Pemohon;/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. Satuan Kredit Profesi (SKP) (wajib bagi perpanjangan SIP); 7. SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup) apabila permohonan praktik mandiri; 8. IMB / PBG apabila permohonan praktik mandiri; 9. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (untuk Praktik Mandiri). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 10. Semua persyaratan dipindai/ scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Pas Foto; berwarna 3x4; (Format JPG); 3. Upload scan KTP Pemohon; / Penanggungjawab yang masih berlaku (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF); 6. *Upload Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri) (Format PDF); 7. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 8. Upload scan IMB / PBG (Wajib apabila Praktik Mandiri) (Format PDF); 9. Upload scan SPPL (Wajib apabila Praktik Mandiri) (Format PDF); 10. Upload scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF); 11. Upload SIP Kesatu apabila praktik kedua (PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | 1 |

LAMPIRAN 26
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

26. Perizinan Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>a. Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 548/Menkes/Per/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktik Okupasi Terapis. <p>b. Okupasi terapi adalah bentuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat/pasien yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan menggunakan aktivitas bermakna (okupasi) untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan Masyarakat;</p> <p>c. Surat Izin Okupasi Terapis selanjutnya disebut SIOT adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan okupasi terapi di seluruh wilayah Indonesia;</p> <p>d. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis yang selanjutnya disebut SIPOT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada okupasi terapis untuk menjalankan praktik pelayanan okupasi terapi.</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto; berwarna 3x4; 2. KTP Pemohon;/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. STR Okupasi Terapis yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP); 7. SPPL (Surat Pernyataan Pemantauan Lingkungan) bagi praktik mandiri; 8. IMB (Izin Mendirikan Bangunan). Apabila praktik mandiri; 9. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 10. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan Foto ukuran 3 x 4 cm (Format JPG); 3. Upload Scan KTP (Format JPG); 4. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 5. Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Format PDF); 6. "Upload Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri) (Format PDF); 7. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 8. IMB (Izin Mendirikan Bangunan). Apabila praktik mandiri.(Format PDF); 9. Upload scan SPPL (Wajib apabila Praktik Mandiri) (Format PDF); 10. Upload scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GABRIEL SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|--------------------|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | <i>[Signature]</i> |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | <i>[Signature]</i> |

LAMPIRAN 27
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

27. Perizinan Kerja Praktik Psikolog Klinis (SIP-PK)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis. b. Pelayanan Psikologi Klinis adalah segala aktivitas pemberian jasa dan praktik psikologi klinis untuk menolong individu dan/atau kelompok yang dimaksudkan untuk pemeriksaan dan intervensi psikologis untuk upaya promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif maupun paliatif pada masalah psikologi klinis; c. Surat Tanda Registrasi Psikolog Klinis yang selanjutnya disingkat STRPK adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Pusat kepada Psikolog Klinis yang telah memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis yang selanjutnya disingkat SIPPK adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keprofesian Psikolog Klinis. |
| 2. | Persyaratan | 1. Foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar; 2. KTP Pemohon; 3. STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 5. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 7. Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan KTP Pemohon; (Format JPG); 3. Upload Scan STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli. (Format PDF); 4. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi. (Format PDF); 5. Upload Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (untuk Praktik Mandiri). (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Praktik Psikolog Klinis (SIP-PK). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | ^ |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | l |

LAMPIRAN 28
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

28. Permohonan Pencabutan Izin

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Form Ini ditujukan bagi pemohon yang ingin melakukan permohonan pencabutan Izin. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Izin yang ingin dicabut; 3. Formulir Pencabutan Izin sesuai dengan Jenis Izin yang ingin dilakukan Pencabutan. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan KTP yang masih berlaku. (Format JPG); 3. Upload Scan Surat Izin yang ingin dicabut. (Format PDF); 4. Upload Scan Formulir Pencabutan Izin sesuai dengan Jenis Izin yang ingin dilakukan Pencabutan. |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pencabutan Izin |
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------------------|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



DAMHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | § |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | ; |

LAMPIRAN 29
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

29. Perizinan Kerja Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | a. Landasan Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. b. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> Pas Foto berwarna ukuran 3 X 4; KTP pemohon; STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku; Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP); Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; Upload Scan KTP Pemohon; (Format JPG); Upload Scan Pas Foto berwarna Ukuran 3 X 4. (Format JPG); Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Format PDF); Upload Scan STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku. (Format PDF); Upload scan Pakta Integritas. (Format PDF); Upload scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF); Upload Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (untuk Praktik Mandiri) (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



YACHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPSTP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPSTP Kab Purworejo | 1 |

LAMPIRAN 30
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

30. Perizinan Praktik Teknisi Tranfusi Darah (SIP-TTD).

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | a. Landasan Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah. b. Pelayanan transfusi darah adalah upaya pelayanan kesehatan yang meliputi perencanaan, pengerahan dan pelestarian pendonor darah, penyediaan darah, pendistribusian darah, dan tindakan medis pemberian darah kepada pasien untuk tujuan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan; |
| | | c. Unit Transfusi Darah (UTD) adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan donor darah, penyediaan darah, dan pendistribusian darah; |
| | | d. Penyediaan darah adalah rangkaian kegiatan pengambilan darah dan pelabelan darah pendonor, pencegahan penularan penyakit, pengolahan darah, dan penyimpanan darah pendonor; |
| | | e. Pendonor darah adalah orang yang menyumbangkan darah atau komponennya kepada pasien untuk tujuan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto berwarna ukuran 3 X 4 ; 2. KTP Pemohon; 3. STR Tenaga Tranfusi Darah yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. Satuan Kredit Profesi (SKP) (wajib bagi perpanjangan SIP); 7. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (untuk Praktik Mandiri). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan KTP Pemohon; (Format JPG); 3. Upload Scan Pas Foto; berwarnaUkuran 3 X 4 (Format JPG); 4. Upload Scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes) (Format PDF); 5. STR (Surat Tanda Registrasi) Tenaga Tranfusi Darah (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP);(Format PDF); 8. Upload Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri) (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Teknisi Tranfusi Darah (SIP-TTD). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



SAHUT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 4 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

31. Perizinan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK).

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>a. Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. <p>b. Berdasarkan PP No. 16 Tahun 2021 sudah tidak diperlukan IKTR (Informasi Kesesuaian Tata Ruang) tetapi menjadi KRK (Keterangan Rencana Kota) sebagai persyaratan pengajuan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) di Aplikasi SIMBG. Sehingga mulai tanggal 25 November 2021 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Purworejo tidak melayani permohonan IKTR kembali, dan digantikan oleh Permohonan KRK. KRK diperuntukkan bagi Usaha Mikro Kecil (UMK).</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon; 2. Titik Koordinat Lokasi yang sesuai dengan bentuk luasan lahan yang diajukan dan sesuai dengan luas yang dimohon. Untuk Penulisan titik koordinat harus sesuai dengan salah satu dari 2 tipe penulisan dibawah ini. Contoh Penulisan Titik koordinat : 7.709445, 109.990674, 7°42'34.0"S 109°59'26.4"E 3. Untuk mencari titik koordinat disarankan untuk menggunakan aplikasi Mobile Topographer atau aplikasi Pengukuran Area Tanah yang bisa didownload melalui PlayStore;" 4. NIB (Nomor Induk Berusaha); 5. Peta Lokasi; 6. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah Antara Pemilik Tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan) bermaterai Rp. 10.000. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 7. Sertifikat/Akta Jual Beli (AJB)/Letter C, Peta Rincian Bidang Tanah; 8. Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 9. Surat Permohonan KRK yang sudah diisi dan ditandatangani, apabila titik koordinat tidak mencukupi di surat permohonan bisa dilampirkan dengan lembar tersendiri. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 10. Gambar Denah Lantai Dasar Bangunan (disertai ukuran)/Site Plan untuk permohonan perumahan; 11. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil terkait Tata Ruang yang diterbitkan oleh OSS; 12. Surat Pernyataan Tidak dalam Sengketa. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 13. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan KTP Pemohon; (Format JPG); 3. Upload Scan Titik Koordinat Lokasi ; 4. Upload Scan Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah Antara Pemilik Tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan) bermaterai Rp. 10.000,-; 5. Upload Scan Sertifikat/Akta Jual Beli (AJB)/Letter C + Peta Rincian Bidang Tanah. Scan Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 6. Upload Scan Gambar Denah Lantai Dasar Bangunan (disertai ukuran)/Site Plan untuk permohonan perumahan; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | 7. Upload Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil terkait Tata Ruang yang diterbitkan oleh OSS; 8. Upload Scan Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa; 9. Upload Scan NIB (Nomor Induk Berusaha). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Rencana Kabupaten (KRK). |
| 7. | Layanan Aduan | 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
 pada tanggal : 30 Mei 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo



SUPRAPTO, S.H.
 UTAMA MUDA
 NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | i |
| Kepala Subbagian Umum-DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 32
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

32. Perizinan Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV).

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler. b. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler yang selanjutnya disingkat SIP-TKV adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Teknisi Kardiovaskuler sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas Foto; berwarnaberwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah ; 2. KTP Pemohon; 3. STR-TKV atau STR-TKV sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan (PDF); 5. Pakta Integritas (Format PDF). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP);(Format PDF); 7. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri) (Format PDF); 8. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan Pas Foto; berwarnaberwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah (Format JPG); 3. Upload Scan KTP Pemohon; (Format JPG); 4. Upload Scan STR-TKV atau STR-TKV sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing format PDF); 5. Upload Scan surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan (format PDF); 6. Upload Scan Pakta Integritas (Format PDF); 7. Upload Scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF); 8. Upload Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri) (Format PDF). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | 1 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | 1 |

LAMPIRAN 33
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

33. Perizinan Operasional Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. |
| 2. | Persyaratan | 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 2. Pas Foto; berwarnaPemohon/Penyelenggara berwarna; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin lain yang dikeluarkan oleh Website Online Single Submission (OSS); 4. Sertifikat Tanah bangunan sekolah yang dimohonkan 5. Surat Permohonan Izin Operasional Pendirian SD Swasta yang bermaterai dan ditandatangani. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) yang dikeluarkan oleh DINLH Kab. Purworejo. Apabila belum, bisa mengajukan secara online melalui website http://simple.purworejokab.go.id ; 7. Program Kerja Sekolah; 8. Program kerja Yayasan jangka pendek, menengah dan jangka panjang; 9. Surat Keterangan Domisili Yayasan; 10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; 11. Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan; 12. Susunan Pengurus Yayasan 13. Struktur Organisasi Sekolah; 14. Denah Gedung Sekolah; 15. Daftar Peserta Didik Terbaru; 16. SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru; 17. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; 18. Fotocopy Ijazah Kepala Sekolah dan Guru; 19. Daftar Nama Personalia Sekolah dan uraian tugasnya; 20. Daftar Inventaris Sekolah; 21. Tata Tertib Sekolah; 22. Jadwal Mata Pelajaran; 23. Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peruntukan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur. | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (JPG); 3. Upload Scan Pas Foto; berwarnaPemohon/Penyelenggara berwarna. (Format JPG); 4. Upload Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin lain yang dikeluarkan oleh Website Online Single Submission (OSS). (Format PDF); 5. Upload Scan Sertifikat Tanah bangunan sekolah yang dimohonkan. (Format PDF); 6. Upload Scan Surat Permohonan Izin Operasional Pendirian SD Swasta yang bermaterai dan ditandatangani. (Format PDF); 7. Upload Scan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) yang dikeluarkan oleh DINLH Kab. Purworejo. (Format PDF); 8. Upload Scan Program Kerja Sekolah. (Format PDF); 9. Upload Scan Program kerja Yayasan jangka pendek, menengah dan jangka panjang. (Format PDF); 10. Upload Scan Surat Keterangan Domisili Yayasan. (Format PDF); 11. Upload Scan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum. (Format PDF); 12. Upload Scan Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan. (Format PDF); 13. Upload Scan Susunan Pengurus Yayasan. (Format PDF); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | 14. Upload Scan Struktur Organisasi Sekolah. (Format PDF); 15. Upload Scan Denah Gedung Sekolah. (Format PDF); 16. Upload Scan Daftar Peserta Didik Terbaru. (Format PDF); 17. Upload Scan SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru. (Format PDF); 18. Upload Scan Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah. (Format PDF); 19. Upload Scan Fotocopy Ijazah Kepala Sekolah dan Guru. (Format PDF); 20. Upload Scan Daftar Nama Personalia Sekolah dan uraian tugasnya. (Format PDF); 21. Upload Scan Daftar Inventaris Sekolah. (Format PDF); 22. Upload Scan Tata Tertib Sekolah. (Format PDF); 23. Upload Scan Jadwal Mata Pelajaran. (Format PDF); 24. Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peruntukan. (Format PDF); 25. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Operasional Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta. |
| 7. | Layanan Aduan | 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan. | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
 pada tanggal : 30 Mei 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo



CATHOT SUPRAPTO, S.H.
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | a |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 34
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

34. Perizinan Operasional Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; Pas Foto; berwarnaPemohon/ Penyelenggara berwarna; Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin lain yang dikeluarkan oleh Website Online Single Submission (OSS); Sertifikat Tanah bangunan sekolah yang dimohonkan Surat Permohonan Izin Operasional Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta yang bermaterai dan ditandatangani. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) yang dikeluarkan oleh DINLH Kab. Purworejo. Apabila belum, bisa mengajukan secara online melalui website http://simple.purworejokab.go.id ; Program Kerja Sekolah; Program kerja Yayasan jangka pendek, menengah dan jangka panjang; Surat Keterangan Domisili Yayasan; Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan; Susunan Pengurus Yayasan Struktur Organisasi Sekolah; Denah Gedung Sekolah; Daftar Peserta Didik Terbaru; SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru; Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; Fotocopy Ijazah Kepala Sekolah dan Guru; Daftar Nama Personalia Sekolah dan uraian tugasnya; Daftar Inventaris Sekolah; Tata Tertib Sekolah; Jadwal Mata Pelajaran; Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peruntukan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur. | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; Upload Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (JPG); Upload Scan Pas Foto; berwarnaPemohon/ Penyelenggara berwarna. (Format JPG); Upload Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin lain yang dikeluarkan oleh Website Online Single Submission (OSS). (Format PDF); Upload Scan Sertifikat Tanah bangunan sekolah yang dimohonkan. (Format PDF); Upload Scan Surat Permohonan Izin Operasional Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta yang bermaterai dan ditandatangani. (Format PDF); Upload Scan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) yang dikeluarkan oleh DINLH Kab. Purworejo. (Format PDF); Upload Scan Program Kerja Sekolah. (Format PDF); Upload Scan Program kerja Yayasan jangka pendek, menengah dan jangka panjang. (Format PDF); Upload Scan Surat Keterangan Domisili Yayasan. (Format PDF); Upload Scan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum. (Format PDF); Upload Scan Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan. (Format PDF); Upload Scan Susunan Pengurus Yayasan. (Format PDF); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | 14. Upload Scan Struktur Organisasi Sekolah. (Format PDF); 15. Upload Scan Denah Gedung Sekolah. (Format PDF); 16. Upload Scan Daftar Peserta Didik Terbaru. (Format PDF); 17. Upload Scan SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru. (Format PDF); 18. Upload Scan Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah. (Format PDF); 19. Upload Scan Fotocopy Ijazah Kepala Sekolah dan Guru. (Format PDF); 20. Upload Scan Daftar Nama Personalia Sekolah dan uraian tugasnya. (Format PDF); 21. Upload Scan Daftar Inventaris Sekolah. (Format PDF); 22. Upload Scan Tata Tertib Sekolah. (Format PDF); 23. Upload Scan Jadwal Mata Pelajaran. (Format PDF); 24. Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peruntukan. (Format PDF); 25. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Operasional Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta. |
| 7. | Layanan Aduan | 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan. | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
 pada tanggal : 30 Mei 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo



GAMHOT SUPRPTO, S.H.
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | ✖ |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 35
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

35. Perizinan Praktik Fisikawan Medis (SIPFM).

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | Landasan Hukum: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik. |
| 2. | Persyaratan | 1. Pas Foto; berwarnaberwarna terbaru ukuran 3x4 cm berlatar belakang merah; 2. KTP Pemohon; 3. STR-FM atau STR-FM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id ; 6. Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP); 7. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan Pas Foto; berwarnaberwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah. (Format JPG); 3. Upload Scan KTP Pemohon. (Format JPG); 4. Upload Scan STR-FM atau STR-FM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing. (Format PDF); 5. Upload Scan surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan. (Format PDF); 6. Upload Scan Pakta Integritas. (Format PDF); 7. Upload Scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF); 8. Upload Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri). (Format PDF); 9. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktik Fisikawan Medis (SIPFM). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | ☞ |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | ☞ |

LAMPIRAN 36
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

36. Keterangan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>a. Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. <p>b. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat KKPR adalah kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan RTR. KKPR Non Berusaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rumah Tinggal Pribadi, tempat peribadatan, Yayasan Sosial, Yayasan Keagamaan, Yayasan Pendidikan, atau Yayasan Kemanusiaan. 2. Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang tidak bersifat Strategis Nasional yang dibiayai oleh APBD atau APBN; 3. Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang merupakan tanggung jawab sosial, dan lingkungan yang dibiayai dari Perseroan Terbatas atau Corporate Social Responsibility (CSR). <p>c. Lama Proses Pengajuan KKPR Non Berusaha 20 Hari Kerja terhitung dari pemohon melakukan pembayaran PNPB di Kantor Pertanahan Purworejo.</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan Kebutuhan Luas Lahan. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 2. KTP Pemohon; 3. Dokumen Penguasaan Hak Atas Tanah (SHM/SHGB/SHP); 4. Rencana Induk Kawasan / Rencana Teknis Bangunan; 5. Surat Kuasa Mengurus Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dan atau KKPR apabila dikuasakan. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 7. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPSTSP Kabupaten Purworejo; 2. Upload Scan Keterangan Kebutuhan Luas Lahan. (Format PDF); 3. Upload Scan Dokumen Penguasaan Hak Atas Tanah (SHM/SHGB/SHP). (Format PDF); 4. Upload Scan Dokumen Sewa Menyewa / Pinjam Pakai dengan menyertakan Dokumen Penguasaan Tanah, jika Sewa Menyewa. (Format PDF); 5. Upload Scan KTP Pemohon. (Format JPG); 6. Upload Scan Rencana Induk Kawasan / Rencana Teknis Bangunan. (Format PDF); 7. Upload Scan Surat Kuasa Mengurus Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dan atau KKPR. apabila dikuasakan. (Format PDF); 8. Upload Scan Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP). (Format PDF); 9. Upload Scan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). (Format PDF); 10. Pemohon setelah mengajukan permohonan KKPR Non Berusaha wajib untuk melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Maksimal 3 Hari Kerja setelah terbit Surat Perintah Setor (SPS) dari Kantor Pertanahan; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | 11. Setelah Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) akan diterbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) maksimal 10 Hari Kerja; 12. KKPR Non Berusaha diterbitkan maksimal 20 hari kerja setelah Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 13. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 20 (dua puluh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat. |
| 7. | Layanan Aduan | 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Unit/ Ruang Pengaduan, di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah, komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
 pada tanggal : 30 Mei 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purworejo



WATUHOJO SUPRPTO, S.H.
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|---|
| Sekretaris-DPMTSP Kab Purworejo | 0 |
| Kepala Subbagian Umum-DPMTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 37
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

37. Surat Keterangan Standar Usaha Klinik Milik Pemerintah.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon; 2. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4; 3. Profil Klinik; 4. Self Assessment Klinik; 5. Daftar Obat - Obatan; 6. Daftar Nama SDM Klinik; 7. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik; 8. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); 9. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru); 10. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan); 11. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan); 12. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum); 13. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Upload Scan KTP Pemohon. (Format JPG); 2. Upload Scan Pas Foto; berwarna pemohon. (Format JPG); 3. Upload Scan Profil Klinik. (Format PDF); 4. Upload Scan Self Assessment Klinik. (Format PDF); 5. Upload Scan Daftar Obat - Obatan. (Format PDF); 6. Upload Scan Daftar Nama SDM Klinik. (Format PDF); 7. Upload Scan Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik. (Format PDF); 8. Upload Scan Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3). (Format PDF); 9. Upload Scan Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru). (Format PDF); 10. Upload Scan Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan). (Format PDF); 11. Upload Scan Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan). (Format PDF); 12. Upload Scan Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum. (Format PDF); 13. Upload Scan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA). (Format PDF); 14. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 20 (dua puluh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Standar Usaha Klinik Milik Pemerintah. |
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GANNUS SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|--|--|
| Sekretaris-DPMPPTSP Kab Purworejo | |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPPTSP Kab Purworejo | |

LAMPIRAN 38
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ **035** /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

38. Perizinan Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT).

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>a. Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis. <p>b. Setiap Nakestrad Akupunktur Terapis harus memiliki izin praktik agar dapat menyelenggarakan pelayanan. Surat izin tersebut bernama SIPAT. SIPAT adalah kependekan dari Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis. SIPAT adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keprofesian Akupunktur Terapis. Akupunktur Terapis yang menjalankan praktik keprofesiannya wajib memiliki SIPAT. SIPAT diberikan kepada Akupunktur Terapis yang telah memiliki STRAT;</p> <p>c. SIPAT berlaku untuk 1 (satu) tempat. SIPAT berlaku sepanjang STRAT masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan. Akupunktur Terapis hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPAT. Permohonan SIPAT kedua harus dilakukan dengan menunjukkan SIPAT pertama. Akupunktur Terapis dapat menjalankan praktik keprofesiannya di tempat praktik mandiri Akupunktur Terapis, Puskesmas, Klinik, dan/atau Rumah Sakit.</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto berwarna 3x4; 2. KTP Pemohon;/ Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku atau dilegalisir; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 5. Pakta Integritas. Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 6. SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup) apabila permohonan praktik mandiri; 7. IMB / PBG apabila permohonan praktik mandiri; 8. Satuan Kredit Profesi (SKP), wajib bagi perpanjangan SIP; 9. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (untuk Praktik Mandiri). Formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Upload scan Pas Foto berwarna 3x4. (Format JPG). 2. Upload scan KTP Pemohon;/ Penanggungjawab yang masih berlaku. (Format JPG); 3. Upload scan STR yang masih berlaku atau dilegalisir. (Format PDF); 4. Upload scan Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Institusi (Untuk yang bekerja di fasyankes). (Format PDF); 5. Upload scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik (Untuk Praktik Mandiri. (Format PDF); 6. Upload scan Pakta Integritas. (Format PDF); 7. Upload scan IMB / PBG (Wajib apabila Praktik Mandiri). (Format PDF); 8. Upload scan SPPL (Wajib apabila Praktik Mandiri). (Format PDF); 9. Upload Scan Satuan Kredit Profesi (SKP) (Wajib bagi perpanjangan SIP). (Format PDF); 10. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Kerja Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat. |
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id Telepon/ fax : 0275-325202 Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> cek administrasi; cek lapangan; koordinasi internal/eksternal; koordinasi instansi terkait; responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Standar Pelayanan; Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja secara berkala; Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRAPTO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|----|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | ns |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | i |

LAMPIRAN 39
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR : 000.8.3.4/ 035 /2024
 TANGGAL : 30 MEI 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO

39. Permohonan Pengesahan Site Plan.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------|---|
| 1. | Informasi Perizinan | <p>a. Landasan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. <p>b. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon (pengembang). 2. Asli Surat Permohonan Pengesahan Siteplan. Diajukan oleh pemohon (pengembang) kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan. Contoh formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 3. Surat Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) atau Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). KRK atau KKPR yang menyatakan bahwa lokasi dimohon merupakan zona peruntukan yang dapat dibangun perumahan dan permukiman (bukan lahan pertanian basah/ tanaman pangan yang termasuk dalam KP2B). 4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah/ sertifikat tanah dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> - sertifikat atas nama pemohon, - merupakan sertifikat gabungan (HGB) jika lokasi yang dimohon meliputi 2 (dua) atau lebih dari sertifikat tanah 5. Asli Surat Keterangan Izin Pemakaman dari Kepala Desa/Kelurahan (untuk jumlah sampai dengan 100 unit). 6. Fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha yang masih berlaku (apabila rencana jumlah kaveling 21 unit atau lebih). 7. Asli Surat Pernyataan Kesiapan Penyerahan PSU Perumahan bermaterai. Asli Surat Pernyataan Pembangunan Perumahan dan PSU sesuai dengan siteplan yang disahkan dan bermaterai. Contoh formulir dapat didownload di website https://izin.purworejokab.go.id; 8. Gambar Rencana Siteplan dalam format F4 atau A3 (format terlampir) yang sudah ditandatangani pemohon. Pemilihan ukuran kertas memperhatikan banyak atau sedikitnya kavling hasil pemecahan dan kejelasan tulisan hasil cetak untuk dibaca. Adapun syarat teknis Gambar Rencana Siteplan harus memuat atau meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Lembar pengesahan; - Gambar denah lokasi siteplan; - Gambar siteplan dengan ukuran; - Tabel rencana intensitas bangunan (KDB, KDH, KLB, dan Jumlah Lantai); - Gambar siteplan yang dilengkapi garis sempadan; - Gambar letak prasarana jalan dan drainase yang terhubung dengan jaringan lingkungan serta sumur resapan air hujan; - Gambar detail potongan jalan, drainase, dan sumur resapan air hujan; - Gambar letak prasarana sumber air bersih (sumur bor atau PDAM); - Gambar letak prasarana pengolah air limbah berupa IPAL Komunal; - Gambar letak prasarana pengelolaan sampah; - Gambar letak dan luasan sarana Ruang Terbuka Hijau Publik (diluar kaveling); - Gambar letak sarana lain (jika telah memenuhi ketentuan); - Gambar letak titik penerangan jalan umum (PJU); - Gambar dibuat skalatis dan contoh format terlampir (dapat menyesuaikan); 9. Semua persyaratan dipindai / scan sesuai format yang berlaku dan diupload di website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id/pendaftaran). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan permohonan secara online melalui website Si Ida (https://izin.purworejokab.go.id) atau datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Purworejo; 2. Scan seluruh dokumen wajib menggunakan mesin scan untuk menjamin hasil pindai datar, tegak lurus, detail, jelas, dan mudah terbaca; 3. Upload pas foto 4x6 (format JPG); 4. Upload scan KTP pemohon (format JPG); 5. Upload scan surat Permohonan dari pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Purworejo (format PDF); 6. Upload scan KRK atau KKPR (format PDF); 7. Upload scan Gambar Rencana/ Site Plan ukuran F4 atau A3 (format PDF); 8. Upload scan KTP Pemohon (format PDF); 9. Upload scan Sertifikat Tanah atas nama pemohon (format PDF); 10. Upload scan Surat Keterangan Izin Pemakaman dari Desa/Kelurahan Lokasi Perumahan (format PDF); 11. Upload scan Akta Pendirian Badan Usaha (apabila rencana jumlah kaveling unit rumah 21 atau lebih); 12. Upload scan Asli Surat Pernyataan Pembangunan Perumahan dan PSU sesuai dengan siteplan yang disahkan dan bermaterai; 13. Upload scan Surat Pernyataan Kesiediaan Penyerahan PSU Perumahan bermaterai; 14. Berkas fisik Persyaratan pada poin 2 nomor 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, dan 9 disampaikan ke gerai DPMPTSP pada Mall Pelayanan Publik (MPP) bersamaan saat pengambilan asli SK dan Gambar Siteplan yang telah disahkan oleh Dinperkimtan. Berkas fisik syarat administrasi dilengkapi dengan check list daftar dokumen. Contoh formulir dapat dilihat di website https://izin.purworejokab.go.id; (format terlampir). |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 10 (sepuluh) hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya/ gratis.. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Permohonan Pengesahan Site Plan. |
| 7. | Layanan Aduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Unit/ Ruang Pengaduan. di DINPMPTSP Kabupaten Purworejo Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Jawa Tengah. - Website: https://izin.purworejokab.go.id/home/pengaduan - Email : dinpmptsp@purworejokab.go.id - Telepon/ fax : 0275-325202 2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - cek administrasi; - cek lapangan; - koordinasi internal/eksternal; - koordinasi instansi terkait; - responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; - penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 8. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang nyaman dan ber AC (pendingin ruangan); 2. Perangkat komputer, sarana teknologi informasi yang memadai serta fasilitas pendukung lainnya. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan dan aturan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani. |
| 10. | Pengawasan | Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) personil. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------------------|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Berkas yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan rapi dan tidak akan hilang; 2. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Penilaian kinerja secara berkala; 2. Rapat, koordinasi dan evaluasi internal; 3. Reward/ penghargaan dan atau hukuman/ sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. |

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 30 Mei 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo



GATHOT SUPRPTO, S.H.
PEMBAINA UTAMA MUDA
NIP. 19661223 199403 1 005

| PARAF HIERARKIS | |
|---|---|
| Sekretaris-DPMPTSP Kab Purworejo | 9 |
| Kepala Subbagian Umum- DPMPTSP Kab Purworejo | 1 |