BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 100.3.3.2/951/2024

TENTANG

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

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, perlu ditetapkan standar pelayanan sebagai penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana pelayanan publik sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan

oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 30 Des 2024

BUPATI PURWOREJO,

YULI HASTUTI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR :
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO

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

I. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
   1. Perizinan Berusaha Risiko Rendah
   2. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah
   3. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi
   4. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi
   5. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha

II. Perizinan Nonberusaha
   a. Sektor Pendidikan
      1. Izin Operasional PAUD
      2. Izin Operasional SD Swasta
      3. Izin Operasional SMP Swasta
      4. Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal
   b. Sektor Kesehatan
      1. Izin Praktik Dokter (Gigi/ Spesialis/ Gigi Spesialis)
      2. Izin Praktik Psikolog Klinis
      3. Izin Praktik Apoteker
      4. Izin Praktik Bidan
      5. Izin Praktik Perawat
      6. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
      7. Izin Praktik Tenaga Sanitarian
      8. Izin Praktik Tenaga Gizi
      9. Izin Praktik Fisioterapis
      10. Izin Praktik Okupasi Terapis
      11. Izin Praktik Terapis Wicara
      12. Izin Praktik Perekam Medis
      13. Izin Praktik Teknisi Tranfusi Darah
      14. Izin Kerja Refraksionis Optisien Dan Optrometis
      15. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
      16. Izin Praktik Penata Anestesi
      17. Izin Praktik Radiografer
      18. Izin Praktik Elektromedis
      19. Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
      20. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
      21. Izin Praktik Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat
      22. Izin Praktik Akupuntur Terapis
      23. Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler

24. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional
25. Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan
26. Izin Praktik Tenaga Admininstrasi dan Kebijakan Kesehatan
27. Izin Praktik Mikrobiolog Kesehatan
28. Izin Praktik Entomolog Kesehatan
29. Izin Praktik Fisikiawan Medis
30. Izin Praktik Ortotis Prostetis
31. Izin Praktik Audiologis
32. Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja
33. Izin Praktik Tukang Gigi
34. Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
35. Izin Praktik Tenaga Biostatik dan Kependudukan
36. Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah
37. Izin Laboratorium Milik Pemerintah
38. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi – di Wilayah Milik Pemerintah

c. Sektor Kebudayaan
   1. Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah
d. Sektor Pertanian
   1. Izin Praktik Dokter Hewan Dan Dokter Hewan Spesialis (SIP DRH)
   2. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)
   3. Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (SIPP-ATR)
   4. Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP-PKB)
   5. Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP-Inseminator)
   6. Izin Jagal Hewan
e. Sektor Perhubungan
   1. Izin Trayek
   2. Izin Bongkar Muat
f. Sektor Pekerjaan Umum
   1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
   2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
   3. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
   4. Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum
   5. Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha
g. Sektor Sosial
   1. Izin Pendirian Panti
   2. Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang
h. Sektor Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
   1. Izin Reklame
i. Sektor Perpustakaan dan Arsip Daerah
   1. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah

III. Nonperizinan

a. Sektor Pendidikan
   1. Surat Keterangan Penelitian
b. Sektor Kesehatan
   1. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
c. Sektor Penataan Ruang
   1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha
   2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha

BUPATI PURWOREJO,

YULI HASTUTI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR :
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

1. Perizinan Berusaha Risiko Rendah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Investasi/ Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Parizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Rendah terhitung sejak pemohon akses website https://*oss.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit NIB secara otomatisyaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. NIB dapat diunduh atau dicetak mandiri

2.	Persyaratan	a. Perorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Handphone/e-mail aktif b. Badan Usaha 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. E-mail aktif
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui *https://oss.go.id* untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha b. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data lokasi usaha, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS c. Pelaku usaha klik kotak centang/*checkbox* pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera pada sistem OSS d. Sistem OSS menerbitkan perizinan berusaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB) e. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) NIB berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Risiko Rendah sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

2. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Investasi/ Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Parizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah terhitung sejak pemohon akses website https://*oss.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit NIB dan SS secara otomatis yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. NIB dan SS otomatis dapat diunduh atau dicetak mandiri

2.	Persyaratan	a. Perorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Handphone/e-mail aktif b. Badan Usaha 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. E-mail aktif
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui *https://oss.go.id* untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha b. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data lokasi usaha, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS c. Pelaku usaha klik kotak centang/*checkbox* pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera pada sistem OSS d. Sistem OSS menerbitkan perizinan berusaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) e. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) otomatis NIB dan SS otomatis berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

3. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Investasi/ Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Parizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi terhitung sejak pemohon akses website *https://oss.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit NIB dan SS terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. NIB dan SS terverifikasi dapat diunduh atau dicetak mandiri

2.	Persyaratan	a. Perorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Handphone/e-mail aktif 3. Persyaratan Dasar 4. Persyaratan Teknis b. Badan Usaha 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. E-mail aktif 5. Persyaratan Dasar 6. Persyaratan Teknis
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui *https://oss.go.id* untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha b. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data lokasi usaha, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS dan mengunggah dokumen standar usaha/ persyaratan yang ditetapkan c. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap dokumen standar usaha/ persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha 1. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan. 2. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP d. DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, DPMPTSP memberikan catatan penolakan atau perbaikan 2. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, DPMPTSP memberikan persetujuan. e. Perizinan Berusaha diterbitkan DPMPTSP berdasarkan persetujuan PD Teknis f. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai ketentuan peraturan NSPK masing masing sektor
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) terverifikasi NIB dan SS terverifikasi berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani

10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi sebanyak 4 (empat) orang <u>Keterangan</u>: *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

4. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Investasi/ Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Parizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan

		Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi terhitung sejak pemohon akses website *https://oss.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit NIB dan IZIN yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. NIB dan IZIN terverifikasi dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Perorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Handphone/e-mail aktif 3. Persyaratan Dasar 4. Persyaratan Teknis b. Badan Usaha 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. E-mail aktif 5. Persyaratan Dasar 6. Persyaratan Teknis
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui *https://oss.go.id* untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha b. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data lokasi usaha, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS dan mengunggah dokumen standar usaha/ persyaratan yang ditetapkan c. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap dokumen standar usaha/ persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha 1. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan 2. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP

		d. DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, DPMPTSP memberikan catatan penolakan atau perbaikan 2. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, DPMPTSP memberikan persetujuan e. Perizinan Berusaha diterbitkan DPMPTSP berdasarkan persetujuan PD Teknis f. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai ketentuan peraturan NSPK masing masing sektor
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan IZIN terverifikasi NIB dan IZIN terverifikasi berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkai 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran

		11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan Berusaha Risiko Tinggi sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

5. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Investasi/ Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Parizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan PB UMKU terhitung sejak pemohon akses website *https://oss.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit NIB dan PB UMKU yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. NIB dan PB UMKU terverifikasi dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Perorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Handphone/e-mail aktif 3. Persyaratan Dasar 4. Persyaratan Teknis b. Badan Usaha 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. E-mail aktif 5. Persyaratan Dasar 6. Persyaratan Teknis

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui *https://oss.go.id* untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha b. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data lokasi usaha, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS dan mengunggah dokumen standar usaha/ persyaratan yang ditetapkan c. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap dokumen standar usaha/ persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha 1. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan 2. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP d. DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, DPMPTSP memberikan catatan penolakan atau perbaikan 2. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, DPMPTSP memberikan persetujuan. e. Perizinan Berusaha diterbitkan DPMPTSP berdasarkan persetujuan PD Teknis f. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai ketentuan peraturan NSPK masing masing sektor
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan PB UMKU terverifikasi NIB dan PB UMKU terverifikasi berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani PB UMKU sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

6. Izin Operasional PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Operasional PAUD terhitung sejak pemohon akses website

		https://izin.purworejokab.go.id, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Operasional PAUD yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Operasional PAUD dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Lembaga e. NIB f. SPPL g. Formulir Pengajuan Operasional PAUD yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani h. Rekomendasi Kecamatan/Desa i. AD/ART lembaga j. Akta Pendirian dan Pengesahan Menkumham k. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa l. Struktur organisasi lembaga m. Kurikulum dan silabes n. Denah Lokasi o. Jadwal Kegiatan p. Tata Tertib Lembaga q. Data pendidik dan tenaga kependidikan dilampiri fotokopi ijazah terakhir r. Data anak didik s. Buku rekening bank
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Operasional PAUD b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan

		dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Operasional PAUD berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Operasional PAUD di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi

6.	Produk pelayanan	Izin Operasional PAUD
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Operasional PAUD sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

7. Izin Operasional SD Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Operasional SD

		Swasta terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Operasional SD Swasta yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Operasional SD Swasta dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Lembaga e. NIB f. SPPL g. Sertifikat Tanah h. Formulir Pengajuan Operasional SD Swasta yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani i. Program Kerja Sekolah j. Program kerja Yayasan jangka pendek, menengah dan jangka panjang k. Surat Keterangan Domisili Yayasan l. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum m. Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan n. Susunan Pengurus Yayasan o. Struktur Organisasi Sekolah p. Denah Gedung Sekolah q. Daftar Peserta Didik Terbaru r. SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru s. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah t. Fotokopi Ijazah Kepala Sekolah dan Guru u. Daftar Nama Personalia Sekolah dan uraian tugasnya v. Daftar Inventaris Sekolah w. Tata Tertib Sekolah x. Jadwal Mata Pelajaran y. Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peruntukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Operasional SD Swasta b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan

		c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP

		h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Operasional SD Swasta berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Operasional SD Swasta di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empatbelas) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Operasional SD Swasta
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan*

		bersama untuk beberapa jenis izin
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Operasional SD Swasta sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

8. Izin Operasional SMP Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024

		tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Operasional SMP Swasta terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Operasional SMP Swasta yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Operasional SMP Swasta dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Lembaga e. NIB f. SPPL g. Sertifikat Tanah h. Formulir Pengajuan Operasional SMP Swasta yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani i. Program Kerja Sekolah j. Program kerja Yayasan jangka pendek, menengah dan jangka panjang k. Surat Keterangan Domisili Yayasan l. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum m. Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh Ketua Yayasan n. Susunan Pengurus Yayasan o. Struktur Organisasi Sekolah p. Denah Gedung Sekolah q. Daftar Peserta Didik Terbaru r. SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru s. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah t. Fotokopi Ijazah Kepala Sekolah dan Guru u. Daftar Nama Personalia Sekolah dan uraian tugasnya v. Daftar Inventaris Sekolah w. Tata Tertib Sekolah

		x. Jadwal Mata Pelajaran y. Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peruntukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Operasional SMP Swasta b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan

		persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Operasional SMP Swasta berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Operasional SMP Swasta di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empatbelas) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Operasional SMP Swasta
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer

		8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Operasional SMP Swasta sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

9. Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Operasional Satuan PNF terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Operasional Satuan PNF yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Operasional Satuan PNF dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Lembaga e. NIB f. SPPL g. Akta Pendirian dan Pengesahan Menkumham (jika pemohon adalah badan hukum) h. Formulir Pengajuan Operasional Satuan PNF yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani i. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa j. Susunan pengurus dan rincian tugas k. Surat Keterangan Kepemilikan atau Surat Kuasa Pengguna/ status tempat

		pembelajaran selama 3(tiga) tahun l. Proposal kegiatan yang memuat: Latar belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Macam Program yang diajukan, minimal 3(tiga) program, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Program, Penutup m. Izin Mendirikan Bangunan sesuai dengan peruntukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Operasional Satuan PNF b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan

		belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Operasional Satuan PNF berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Operasional SMP Swasta di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Operasional Satuan PNF
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir

		3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Operasional Satuan PNF sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

10. Izin Praktik Dokter (Gigi/ Spesialis/ Gigi Spesialis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Dokter (Spesialis/Gigi/ Gigi Spesialis) terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Dokter (Gigi/ Spesialis/ Gigi Spesialis) dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id* maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Dokter (Spesialis/Gigi/ Gigi Spesialis) diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Dokter (Spesialis/Gigi/ Gigi Spesialis)

4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Dokter (Spesialis/Gigi/ Gigi Spesialis)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani

10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Dokter (Spesialis/Gigi/ Gigi Spesialis) sebanyak 4 (empat) orang <u>*Keterangan*</u>*:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

11. Izin Praktik Psikolog Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada

		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Psikolog Klinis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Psikolog Klinis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak

		2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Psikolog Klinis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Psikolog Klinis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Psikolog Klinis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili

		9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Psikolog Klinis sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

12. Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Apoteker terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Apoteker dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang

		diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Apoteker diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Apoteker
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Apoteker

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Apoteker sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

13. Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Bidan terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang

		tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Bidan dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Bidan diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Bidan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Bidan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping

		2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Bidan sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

14. Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan

		Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Perawat terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Perawat dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik

		dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Perawat diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Perawat
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Perawat

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Perawat sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

15. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Teknis Kefarmasian terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik

		Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Teknis Kefarmasian dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima

		e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Teknis Kefarmasian diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Teknis Kefarmasian
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Teknis Kefarmasian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum.

		b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Teknis Kefarmasian sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

16. Izin Praktik Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Sanitarian terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Sanitarian dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang

		diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Sanitarian diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Sanitarian
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Sanitarian

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Sanitarian sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

17. Izin Praktik Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Gizi terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang

		tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Gizi dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Gizi diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Gizi
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Gizi
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping

		2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Gizi sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

18. Izin Praktik Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan

		Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Fisioterapis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Fisioterapis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik

		dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Fisioterapis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Fisioterapis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Fisioterapis

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Fisiotherapis sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

19. Izin Praktik Okupasi Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Okupasi Terapis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang

		tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Okupasi Terapis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Okupasi Terapis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Okupasi Terapis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Okupasi Terapis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping

		2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Okupasi Terapis sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

20. Izin Praktik Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan

		Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Terapis Wicara terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Terapis Wicara dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP

		2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Terapis Wicara diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Terapis Wicara
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Terapis Wicara

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Terapis Wicara sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

21. Izin Praktik Perekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Perekam Medis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang

		tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Perekam Medis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Perekam Medis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Perekam Medis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Perekam Medis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping

		2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Perekam Medis sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

22. Izin Praktik Teknisi Tranfusi Darah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan

		Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Teknisi Tranfusi Darah terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Teknisi Tranfusi Darah dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP

		2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Teknisi Tranfusi Darah diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Teknisi Tranfusi Darah
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Teknisi Tranfusi Darah

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Teknisi Tranfusi Darah sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

23. Izin Kerja Refraksionis Optisien Dan Optrometis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Refraksionis Optisien Dan Optrometis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan

		Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Refraksionis Optisien Dan Optrometis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima

		e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Refraksionis Optisien Dan Optrometis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Refraksionis Optisien Dan Optrometis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Refraksionis Optisien Dan Optrometis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor

		10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Refraksionis Optisien Dan Optrometis sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

24. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Terapis Gigi dan Mulut terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Terapis Gigi dan Mulut dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang

		diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Terapis Gigi dan Mulut diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Terapis Gigi dan Mulut
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Terapis Gigi dan Mulut

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Terapis Gigi dan Mulut sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

25. Izin Praktik Penata Anestesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Penata Anestesi terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang

		tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Penata Anestesi dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Penata Anestesi diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Penata Anestesi
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Penata Anestesi
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping

		2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Penata Anestesi sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

26. Izin Praktik Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan

		Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Radiografer terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Radiografer dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik

		dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Radiografer diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Radiografer
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Radiografer

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Radiografer sebanyak 4 (empat) orang <u>Keterangan</u>: *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

27. Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Elektromedis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang

		tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Elektromedis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Elektromedis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Elektromedis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Elektromedis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping

		2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Elektromedis sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

28. Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan

		Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP ATLM terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP ATLM dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik

		dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP ATLM diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP ATLM
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP ATLM

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP ATLM sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

29. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Kesehatan Tradisional terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital

		(MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Kesehatan Tradisional dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Kesehatan Tradisional diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Kesehatan Tradisional
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Kesehatan Tradisional
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum.

		b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Kesehatan Tradisional sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

30. Izin Praktik Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan

		verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

31. Izin Praktik Akupuntur Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Akupuntur Terapis terhitung sejak pemohon akses aplikasi

		Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Akupuntur Terapis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima

		e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Akupuntur Terapis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Akupuntur Terapis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Akupuntur Terapis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum.

		b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Akupuntur Terapis sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

32. Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Teknik Kardiovaskuler terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Teknik Kardiovaskuler dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan

		c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Teknik Kardiovaskuler diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Teknik Kardiovaskuler
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Teknik Kardiovaskuler

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Teknik Kardiovaskuler sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

33. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Kesehatan Tradisional terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital

		(MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Kesehatan Tradisional dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Kesehatan Tradisional diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Kesehatan Tradisional
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Kesehatan Tradisional
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum.

		b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Kesehatan Tradisional sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

34. Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Epidemiolog Kesehatan terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Epidemiolog Kesehatan dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang

		diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Epidemiolog Kesehatan diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Epidemiolog Kesehatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Epidemiolog Kesehatan

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Epidemiolog Kesehatan sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

35. Izin Praktik Tenaga Admininstrasi dan Kebijakan Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Admininstrasi dan Kebijakan Kesehatan

		terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Admininstrasi dan Kebijakan Kesehatan dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan

		dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Admininstrasi dan Kebijakan Kesehatan diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Admininstrasi dan Kebijakan Kesehatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Admininstrasi dan Kebijakan Kesehatan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili

		9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Admininstrasi dan Kebijakan Kesehatan sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

36. Izin Praktik Mikrobiolog Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Mikrobiolog Kesehatan terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Mikrobiolog Kesehatan dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang

		diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Mikrobiolog Kesehatan diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Mikrobiolog Kesehatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Mikrobiolog Kesehatan

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	c. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. d. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Mikrobiolog Kesehatan sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

37. Izin Praktik Entomolog Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Entomolog Kesehatan terhitung sejak pemohon akses

		aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Entomolog Kesehatan dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan

		persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Entomolog Kesehatan diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Entomolog Kesehatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Entomolog Kesehatan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum.

		b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Entomolog Kesehatan sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

38. Izin Praktik Fisikawan Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Fisikawan Medis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Fisikawan Medis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang

		diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Fisikawan Medis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Fisikawan Medis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Fisikawan Medis

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Fisikawan Medis sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

39. Izin Praktik Ortotis Prostetis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Ortotis Prostetis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang

		tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Ortotis Prostetis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan:

		1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Ortotis Prostetis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Ortotis Prostetis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Ortotis Prostetis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping

		2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Ortotis Prostetis sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

40. Izin Praktik Audiologis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan

		Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Audiologis terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Audiologis dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP

		2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Audiologis diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Audiologis
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Audiologis

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Audiologis sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

41. Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Pembimbing Kesehatan Kerja terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik

		Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Pembimbing Kesehatan Kerja dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima

		e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Pembimbing Kesehatan Kerja diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Pembimbing Kesehatan Kerja
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Pembimbing Kesehatan Kerja
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor

		10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Pembimbing Kesehatan Kerja sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

42. Izin Praktik Tukang Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Praktik Tukang Gigi terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Praktik Tukang Gigi yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Praktik Tukang Gigi dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Biodata Tukang Gigi d. Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi e. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik f. surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah g. Pakta Integritas
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Praktik Tukang Gigi b. Pemohon melakukan pengisian data

		pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan

		telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Praktik Tukang Gigi berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Praktik Tukang Gigi di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tukang Gigi
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan

		5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Praktik Tukang Gigi sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

43. Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten

		Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku terhitung sejak pemohon akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai

		database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

44. Izin Praktik Tenaga Biostatik dan Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SIP Tenaga Biostatik dan Kependudukan terhitung sejak pemohon

		akses aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) yang tersedia di platform *playstore*, memasukkan identitas pemohon dan data fasilitas pelayanan kesehatan sampai dengan terbit Surat Izin Praktik (SIP) yang terverifikasi yaitu 24 (dua puluh empat jam) aplikasi dapat diakses dan ditracking; c. SIP Tenaga Biostatik dan Kependudukan dapat diunduh atau dicetak mandiri
2.	Persyaratan	a. Baru 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik b. Perpanjangan 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Tempat Praktik 3. Pemenuhan kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengunduh dan mengakses aplikasi MPPD yang tersedia di platform *playstore* b. Pemohon melakukan pengisian data identitas pemohon dan data tempat praktik serta memenuhi kecukupan SKP melalui *https://skp.kemkes.go.id* untuk SIP perpanjangan c. Kementrian Kesehatan melakukan verifikasi secara sistem terkait data yang diinput pemohon 1. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan masuk pada akun verifikator DPMPTSP 2. apabila data pemohon, tempat praktik dan kecukupan SKP tidak sesuai database *https://sisdmk.kemkes.go.id* dan *https://skp.kemkes.go.id*, maka secara otomatis permohonan tidak dapat dilanjutkan dan pemohon wajib memenuhi kesesuaian data terlebih dahulu sesuai notifikasi d. Verifikator DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon dan tempat praktik tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak 2. apabila data pemohon dan tempat praktik benar, maka diberikan catatan dan diterima

		e. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data tidak benar, maka diberikan catatan kekurangan/ ketidaksesuaian dan ditolak atau dikembalikan ke verifikator 2. apabila data benar, maka disetujui dan diberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. SIP Tenaga Biostatik dan Kependudukan diterbitkan DPMPTSP berdasarkan kesesuaian dengan database Kementrian Kesehatan g. Pemohon mengisi Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) h. Pemohon dapat melihat, mengunduh, dan mencetak SIP Tenaga Biostatik dan Kependudukan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP Tenaga Biostatik dan Kependudukan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id;* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor

		10. kotak saran 11. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP Tenaga Biostatik dan Kependudukan sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang; b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

45. Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah dapat diambil atau dikirim melalui email

2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. Profil Klinik e. Self Assessment Klinik f. Daftar Obat - Obatan g. Daftar Nama SDM Klinik h. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik i. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) j. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) k. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) l. 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) m. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) n. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan

		telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizina d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Sertifikat Standar Klinik Milik Pemerintah sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

46. Izin Laboratorium Milik Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan

		Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Laboratorium Milik Pemerintah terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Laboratorium Milik Pemerintah yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Laboratorium Milik Pemerintah dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Profil Laboratorium Pengolahan d. Struktur Organisasi e. Akta Pendirian/ SK f. Dokumen daftar peralatan pengolahan Sel Punca dan peralataan pendukung g. Dokumen daftar sumber daya manusia h. Dokumen pembentukan unit Laboratorium Pengolahan i. Format Asesmen Laboratorium Pengolahan Sel Punca untuk Aplikasi Klinis j. Dokumen daftar sarana, prasarana, dan prosedur k. Pakta Integritas l. NPWP Badan Usaha
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Laboratorium Milik Pemerintah b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan

		persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Laboratorium Milik Pemerintah berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Laboratorium Milik Pemerintah di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Laboratorium Milik Pemerintah

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Laboratorium Milik Pemerintah sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

47. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi – di Wilayah Milik Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SLHS – di Wilayah Milik Pemerintah terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit SLHS – di Wilayah Milik Pemerintah yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. SLHS – di Wilayah Milik Pemerintah dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Badan Usaha e. Akta Pendirian/ SK f. Persyaratan Administrasi g. Persyaratan Teknis h. Formulir inspeksi Kesehatan lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan SLHS – di Wilayah Milik Pemerintah b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar,

		PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak SLHS – di Wilayah Milik Pemerintah berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil SLHS – di Wilayah Milik Pemerintah di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SLHS – di Wilayah Milik Pemerintah

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SLHS – di Wilayah Milik Pemerintah sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

48. Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pemajuan Kebudayaan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon/ Badan Usaha e. Akta Pendirian/ SK f. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa g. Maksud dan Tujuan (penelitian/promosi kebudayaan/ pameran) h. Surat keterangan merupakan cagar budaya utuh atau bagian i. Nota kesepakatan j. Asuransi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang

		diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

49. Izin Praktik Dokter Hewan Dan Dokter Hewan Spesialis (SIP DRH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan SIP DRH terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit SIP DRH yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. SIP DRH dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan SIP DRH f. Ijazah Dokter Hewan g. Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Cabang setempat i. STRV yang masih berlaku j. IMB/PBG (Apabila Praktik Mandiri) k. SPPL l. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan SIP DRH b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha:

		1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak SIP DRH berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil SIP DRH di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIP DRH

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIP DRH sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

50. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan SIPP Keswan terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit SIPP Keswan yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. SIPP Keswan dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan SIPP Keswan f. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan, atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan g. Perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia setempat i. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang dimohonkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan SIPP Keswan b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang

		diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak SIPP Keswan berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil SIPP Keswan di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIPP Keswan

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIPP Keswan sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

51. Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (SIPP-ATR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan SIPP ATR terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit SIPP ATR yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. SIPP ATR dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan SIPP ATR f. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan, atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan g. Perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia setempat i. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang dimohonkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan SIPP ATR b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha:

		1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak SIPP ATR berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil SIPP ATR di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIPP ATR

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIPP ATR sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

52. Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP-PKB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan SIPP PKB terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit SIPP PKB yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. SIPP PKB dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan SIPP PKB f. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan, atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan g. Perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia setempat i. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang dimohonkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan SIPP PKB b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha:

		1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak SIPP PKB berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil SIPP PKB di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIPP PKB

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIPP PKB sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

53. Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP-Inseminator)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan SIPP Inseminator terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit SIPP Inseminator yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. SIPP Inseminator dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan SIPP Inseminator f. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan, atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan g. Perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia setempat i. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang dimohonkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan SIPP Inseminator b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang

		diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak SIPP Inseminator berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil SIPP Inseminator di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	SIPP Inseminator

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SIPP Inseminator sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

54. Izin Jagal Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging *(Meat Cutting Plant)* 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Jagal Hewan terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan Izin Jagal Hewan yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Jagal Hewan dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon/ Badan usaha e. Surat Permohonan Izin Jagal Hewan f. Akte Pendirian Badan Hukum (bagi yang berbadan hukum)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Jagal Hewan b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon

		2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Jagal Hewan berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Jagal Hewan di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Jagal Hewan

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Jagal Hewan sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

55. Izin Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Trayek terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Trayek yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Trayek dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan Izin Trayek f. Kartu Pengawasan g. SK Izin Trayek lama (jika perpanjangan) h. Daftar kendaraan dan trayek yang dilayani i. NIB
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Trayek b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon

		2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Trayek berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Trayek di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Trayek

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Trayek sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

56. Izin Bongkar Muat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan Izin Bongkar Muat terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Bongkar Muat yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Bongkar Muat dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan Izin Bongkar Muat f. Kartu Uji Kendaraan g. Data kendaraan h. NIB
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Bongkar Muat b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon

		2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Bongkar Muat berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Bongkar Muat di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Bongkar Muat

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Bongkar Muat sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

57. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6

		Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan PBG terhitung sejak pemohon akses website *https://simbg.pu.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit PBG yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. PBG dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. Sertipikat tanah/ AJB/ Girik/ Petuk/ Bukti lain b. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar BG yang telah ada pada area/persil yang akan dibangun c. Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah d. Informasi KTP/KITAS e. Informasi KRK/KKPR f. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik BG g. Ketentuan KKOP bila dibutuhkan h. SIPPT bila disyaratkan i. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL); j. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan/ Arsitek berlisensi k. Rekomendasi SKUB untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama (jika BG fungsi keagamaan) l. Data teknis Arsitektur, Data teknis Struktur, Data teknis MEP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi SIMBG melalui *https://simbg.pu.go.id* untuk mulai proses permohonan PBG b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta *password* untuk melakukan *tracking* PBG pada website, permohonan terkirim ke PD Teknis DPUPR

		d. PD Teknis DPUPR memberikan validasi, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan validasi, berkas dikirimkan ke TPA/TPT untuk dilakukan konsultasi e. TPA/TPT melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pemohon: 1. apabila dokumen data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan belum lengkap dan benar, TPA/TPT melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan telah lengkap dan benar, TPA/TPT melakukan validasi dengan menerbitkan Berita Acara serta berkas dikirimkan kepada PD Teknis DPUPR f. PD Teknis DPUPR membuat Penetapan Retribusi (SKRD) dan Surat Pemenuhan Standar Teknis melalui SIMBG dan menyampaikan kepada DPMPTSP g. DPMPTSP menyampaikan tagihan retribusi PBG sesuai SKRD kepada Pemohon h. Pemohon melakukan pembayaran retribusi PBG sesuai SKRD kepada melalui bank yang ditunjuk, selanjutnya mengunggah bukti pembayaran (STS) ke dalam SIMBG i. DPMPTSP memvalidasi bukti pembayaran retribusi PBG j. Kepala DPMPTSP memberikan TTE PBG k. PBG diterbitkan DPMPTSP berdasarkan persetujuan PD Teknis l. Pemohon dapat dapat mengambil PBG di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.	Produk pelayanan	PBG
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

58. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6

		Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SLF terhitung sejak pemohon akses website *https://simbg.pu.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit SLF yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. SLF dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. Sertipikat tanah/ AJB/ Girik/ Petuk/ Bukti lain b. Informasi KTP/KITAS c. Informasi KRK/KKPR d. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik BG e. Ketentuan KKOP bila dibutuhkan f. SIPPT bila disyaratkan g. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) h. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan/ Arsitek berlisensi i. Rekomendasi SKUB untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama (jika BG fungsi keagamaan) j. Data teknis Arsitektur, Data teknis Struktur, Data teknis MEP k. Sertifikat Laik Fungsi bila sudah memiliki l. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi bila sudah memiliki m. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung n. Laporan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung o. gambar bangunan gedung terbangun (as built drawing) p. Perhitungan Teknis dan Dokumen Rencana Teknis saat pembangunan Gedung bila masih ada q. Gambar Detail Struktur terbangun bila masih ada r. Data Tenaga Ahli Pengkaji Teknis bersertifikat
3.	Sistem, mekanisme,	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi SIMBG melalui *https://simbg.pu.go.id* untuk mulai

	dan prosedur	proses permohonan SLF b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan. c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta *password* untuk melakukan *tracking* SLF pada website, permohonan terkirim ke PD Teknis DPUPR d. PD Teknis DPUPR memberikan validasi, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan validasi, berkas dikirimkan ke TPA/TPT untuk dilakukan konsultasi e. TPA/TPT melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pemohon: 1. apabila dokumen data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan belum lengkap dan benar, TPA/TPT melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan telah lengkap dan benar, TPA/TPT melakukan validasi dengan menerbitkan Berita Acara serta berkas dikirimkan kepada PD Teknis DPUPR f. PD Teknis DPUPR membuat Penetapan Retribusi (SKRD) dan Surat Pemenuhan Standar Teknis melalui SIMBG dan menyampaikan kepada DPMPTSP g. DPMPTSP menyampaikan tagihan retribusi SLF sesuai SKRD kepada Pemohon h. Pemohon melakukan pembayaran retribusi SLF sesuai SKRD kepada melalui bank yang ditunjuk, selanjutnya mengunggah bukti pembayaran (STS) ke dalam SIMBG i. DPMPTSP memvalidasi bukti pembayaran retribusi SLF j. Kepala DPMPTSP memberikan TTE PBG

		k. SLF diterbitkan DPMPTSP berdasarkan persetujuan PD Teknis l. Pemohon dapat dapat mengambil SLF di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk pelayanan	SLF
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*

9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SLF sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

59. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung

		4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan SBKBG terhitung sejak pemohon akses website *https://simbg.pu.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit SBKBG yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. SBKBG dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. Sertipikat tanah/ AJB/ Girik/ Petuk/ Bukti lain b. Informasi KTP/KITAS c. Informasi KRK/KKPR d. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan/ Arsitek berlisensi e. Data teknis Arsitektur, Data teknis Struktur, Data teknis MEP f. Sertifikat Laik Fungsi bila sudah memiliki g. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi bila sudah memiliki
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi SIMBG melalui *https://simbg.pu.go.id* untuk mulai proses permohonan SBKBG b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta *password* untuk melakukan *tracking* SBKBG pada website, permohonan terkirim ke PD Teknis DPUPR d. PD Teknis DPUPR memberikan validasi, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data detail

		bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan validasi, berkas dikirimkan ke TPA/TPT untuk dilakukan konsultasi e. TPA/TPT melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pemohon: 1. apabila dokumen data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan belum lengkap dan benar, TPA/TPT melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data detail bangunan, data lokasi bangunan serta persyaratan telah lengkap dan benar, TPA/TPT melakukan validasi dengan menerbitkan Berita Acara serta berkas dikirimkan kepada PD Teknis DPUPR f. PD Teknis DPUPR membuat Penetapan Retribusi (SKRD) dan Surat Pemenuhan Standar Teknis melalui SIMBG dan menyampaikan kepada DPMPTSP g. DPMPTSP menyampaikan tagihan retribusi SBKBG sesuai SKRD kepada Pemohon h. Pemohon melakukan pembayaran retribusi SBKBG sesuai SKRD kepada melalui bank yang ditunjuk, selanjutnya mengunggah bukti pembayaran (STS) ke dalam SIMBG i. DPMPTSP memvalidasi bukti pembayaran retribusi SBKBG j. Kepala DPMPTSP memberikan TTE PBG k. SBKBG diterbitkan DPMPTSP berdasarkan persetujuan PD Teknis l. Pemohon dapat dapat mengambil SBKBG di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk pelayanan	SBKBG

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani SBKBG sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

60. Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 60 Tahun 2019 tentang Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Daerah Tk. II Kabupaten Purworejo Nomor 13 Tahun 1994 tentang Izin Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum f. Gambar Konstruksi dan Situasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau

		perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Penyambungan Jalan Dengan Jalan Umum sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

61. Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2004 tentang Izin Pemakaian Tanah Pengairan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada

		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Pemohon e. Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha f. Gambar Teknis Rencana Penggunaan g. Surat Pernyataan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis

		e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi

6.	Produk pelayanan	Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Penggunaan Tanah Pengairan pada Daerah Irigasi dengan Cakupan Layanan dibawah 1.000 Ha sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

62. Izin Pendirian Panti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan

		Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Pendirian Panti terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Pendirian Panti yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Pendirian Panti dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Lembaga e. Surat Permohonan Izin Pendirian Panti f. Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga g. Surat Keterangan Domisili h. SK Pengurus Lembaga i. Struktur Organisasi j. Akta Pendirian k. Program Kerja l. Data Anggota Binaan m. Visi dan Misi Lembaga n. Daftar Sarana dan Prasarana Lembaga
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Pendirian Panti Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan b. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website c. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis d. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi

		kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP e. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP f. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP g. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Pendirian Panti berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP h. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Pendirian Panti di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Panti

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Panti sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

63. Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		b. Proses pelayanan Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP Lembaga e. Surat Permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang f. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan g. Surat Keterangan Domisili atau NIB h. Bukti setor PBB/surat sewa tempat i. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua j. Surat pernyataan bahwa Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum k. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial l. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan b. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website c. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan

		dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis d. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP e. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP f. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP g. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP h. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi

6.	Produk pelayanan	Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/ Barang sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

64. Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Reklame 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 58 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame 6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 104 Tahun 2017 tentang Peraturan

		Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Reklame 7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Reklame terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Reklame yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Reklame dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. Site Plan Perumahan untuk reklame konten Perumahan e. IMB/ PBG wajib bagi konstruksi reklame luas papan sama dengan atau diatas 8 m^2 f. Gambar Reklame/ Konten g. Surat Pernyataan Pemilik Tanah untuk Permohonan Izin Reklame Konstruksi h. Bukti Pembayaran Jaminan Bongkar bisa berupa jaminan bank (bank garantie), atau Uang jaminan Bongkar wajib bagi Reklame Konstruksi luas papan sama dengan atau diatas 8 m^2 i. Dokumen Sewa Reklame jika Penyelenggaraan Reklame Diselenggarakan oleh Pihak Ketiga
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Reklame Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan b. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website c. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan

		dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis d. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP e. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP f. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP g. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Reklame berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP h. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Reklame di *Front Office* DPMPTSP atau

		dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Reklame
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam

		melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Reklame sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

65. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. Surat Permohonan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah e. Proposal tugas akhir/ peneltian/ penyusnan buku (untuk permohonan yang berkaitan dengan kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan) f. Surat izin penelitian dari instansi asal pengguna g. Melampirkan subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan serta daftar arsip yang ingin dicari h. Surat izin akses dari pencipta arsip (untuk arsip yang membutuhkan akses dari pencipta arsip)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola

		oleh Lembaga Kearsipan Daerah Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan b. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website c. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis d. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP e. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP f. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas

		kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP g. *Back Office* DPMPTSP mencetak Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP h. Pemohon dapat dapat mengambil Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor

		10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

66. Surat Keterangan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Surat Keterangan Penelitian terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Surat Keterangan Penelitian yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. Surat Keterangan Penelitian dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. Surat Pengantar dari Instansi Asal/ Bakesbangpol Provinsi Jateng e. Proposal kegiatan dengan menyertakan lembar pengesahan f. Akta Pendirian dan Pengesahanya (bagi yang berbadan hukum) g. Surat Keterangan Terdaftar (bagi Organisasi Kemasyarakatan)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Surat Keterangan Penelitian Pemohon

		melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan b. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta password untuk melakukan *tracking* perizinan pada website c. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis d. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP e. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP f. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon

		2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP g. *Back Office* DPMPTSP mencetak Surat Keterangan Penelitian berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP h. Pemohon dapat dapat mengambil Surat Keterangan Penelitian di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet

		4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Keterangan Penelitian sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.

67. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik

		Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan di*tracking* c. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. Permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional e. Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah di tempat praktik sebagai pengobat tradisional f. Rekomendasi dari asosiasi / organisasi profesi di bidang Pengobatan Tradisional yang bersangkutan g. Sertifikat Keahlian Pengobatan Tradisional h. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah setempat i. Rekomendasi dari (Kejaksaan bagi battra klasifikasi supranatural dan Kantor Departemen Agama bagi battra klasifikasi pendekatan agama)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi

		kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta *password* untuk melakukan *tracking* perizinan pada website d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis e. PD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis melakukan persetujuan dengan mengunggah rekomendasi teknis dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP f. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP g. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan

		persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP h. *Back Office* DPMPTSP mencetak Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP i. Pemohon dapat dapat mengambil Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet

		4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) sebanyak 4 (empat) orang *Keterangan:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server daerah dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

68. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan

		Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Investasi/ Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Parizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purworejo Tahun 2021-2041 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan KKPR Berusaha terhitung sejak pemohon akses website *https://oss.go.id*, memasukkan data pelaku usaha dan data usaha sampai dengan terbit KKPR Berusaha yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan ditracking c. KKPR Berusaha dapat diunduh atau dicetak mandiri.

2.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika Badan Hukum/ Usaha c. Akta Pendirian/Perubahan jika Badan Hukum/ Usaha d. E-mail aktif e. Nilai Investasi akumulasi diatas 5 (lima) milyar tanpa tanah dan bangunan f. Titik Koordinat Lokasi berbentuk polygon file ekstensi shp g. Keterangan Kebutuhan Luas Lahan h. Dokumen Penguasaan Hak Atas Tanah (SHM/SHGB/SHP) i. Dokumen Sewa Menyewa/ Pinjam Pakai dengan menyertakan Dokumen Penguasaan Tanah, jika Sewa Menyewa j. Rencana Induk Kawasan/ Rencana Teknis Bangunan k. Surat Kuasa Mengurus Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dan atau KKPR apabila dikuasakan l. Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui *https://oss.go.id* untuk mulai proses permohonan KKPR Berusaha b. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data lokasi usaha, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta ID lokasi untuk melakukan *tracking* KKPR Berusaha pada website, permohonan terkirim ke PD Teknis DPUPR d. PD Teknis DPUPR memberikan validasi, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis Kantor Pertanahan e. PD Teknis Kantor Pertanahan melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang

		yang diunggah oleh pelaku usaha 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis Kantor Pertanahan melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis Kantor Pertanahan melakukan persetujuan dengan menerbitkan SPS dan PTP serta berkas dikirimkan kepada PD Teknis DPUPR f. PD Teknis DPUPR melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis DPUPR melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis DPUPR melakukan persetujuan dengan menerbitkan Kajian FPR dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP g. DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, DPMPTSP memberikan catatan penolakan atau perbaikan 2. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, DPMPTSP memberikan persetujuan dan dikirimkan ke server OSS h. KKPR Berusaha diterbitkan DPMPTSP berdasarkan persetujuan PD Teknis i. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak KKPR Berusaha dari akun OSS
4.	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Produk pelayanan	KKPR Berusaha
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	c. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum d. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani KKPR Berusaha sebanyak 4 (empat) orang *<u>Keterangan</u>:* *Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya*
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. adanya pedoman Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data yang masuk dijamin kerahasiaannya, tersimpan dalam server pusat dan tidak akan hilang b. Hasil/ produk layanan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

69. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Informasi Perizinan	a. Landasan Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purworejo Tahun 2021-

		2041 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan 7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Proses pelayanan KKPR Non Berusaha c. terhitung sejak pemohon akses website *https://izin.purworejokab.go.id*, memasukkan data pemohon dan data lokasi kegiatan sampai dengan terbit KKPR Non Berusaha yaitu 24 (dua puluh empat jam) website dapat diakses dan di*tracking* d. KKPR Non Berusaha dapat diambil atau dikirim melalui email
2.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 c. Pakta Integritas d. NPWP e. Titik Koordinat Lokasi f. Keterangan Kebutuhan Luas Lahan g. Dokumen Penguasaan Hak Atas Tanah (SHM/SHGB/SHP) h. Dokumen Sewa Menyewa/ Pinjam Pakai dengan menyertakan Dokumen Penguasaan Tanah, jika Sewa Menyewa i. Rencana Induk Kawasan/ Rencana Teknis Bangunan j. Surat Kuasa Mengurus Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dan atau KKPR apabila dikuasakan k. Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengakses website *https://izin.purworejokab.go.id* untuk mulai proses permohonan KKPR Non Berusaha b. Pemohon melakukan pengisian data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan pada formulir yang disediakan oleh website dan mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan c. Pemohon mendapatkan nomor registrasi pendaftaran beserta *password* untuk melakukan *tracking* perizinan pada website

		d. *Front Office* DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan, berkas dikirimkan ke PD Teknis Kantor Pertanahan e. PD Teknis Kantor Pertanahan melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis Kantor Pertanahan melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis Kantor Pertanahan melakukan persetujuan dengan menerbitkan SPS dan PTP serta berkas dikirimkan kepada PD Teknis DPUPR f. PD Teknis DPUPR melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis DPUPR melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis DPUPR melakukan persetujuan dengan menerbitkan Kajian FPR dan berkas dikirimkan kepada PD Teknis DLHP, DINPERKIMTAN, DKPP g. PD Teknis DLHP, DINPERKIMTAN, DKPP melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap data pemohon, data

		kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha: 1. apabila dokumen data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan belum lengkap dan benar, PD Teknis DLHP, DINPERKIMTAN, DKPP melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data pemohon, data kegiatan dan lokasi kegiatan serta persyaratan telah lengkap dan benar, PD Teknis DLHP, DINPERKIMTAN, DKPP melakukan persetujuan dengan menerbitkan PTP dan berkas dikirimkan kepada DPMPTSP h. Sekretaris DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP i. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan, atau penolakan: 1. apabila data kegiatan dan persyaratan belum sesuai, diberikan catatan penolakan atau perbaikan, berkas kembali ke pemohon 2. apabila data kegiatan dan persyaratan telah lengkap dan benar, diberikan persetujuan berupa TTE dan berkas dikirimkan kepada *Back Office* DPMPTSP j. *Back Office* DPMPTSP mencetak KKPR Non Berusaha berdasarkan persetujuan PD Teknis dan diserahkan ke *Front Office* DPMPTSP k. Pemohon dapat dapat mengambil KKPR Non Berusaha di *Front Office* DPMPTSP atau dikirim melalui email
4.	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk pelayanan	KKPR Non Berusaha

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. ruang pengaduan 2. kotak saran/pengaduan 3. aplikasi SP4N-LAPOR! 4. website: *dinpmptsp.purworejokab.go.id* 5. e-mail: *dinpmptsp@purworejokab.go.id* 6. telepon/ faks.: (0275) 325202 b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1. cek administrasi 2. cek lapangan 3. koordinasi internal/eksternal 4. koordinasi instansi terkait. 5. responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 6. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif 2. tempat parkir 3. mobil dan sepeda motor dinas 4. almari dokumen 5. rak arsip 6. meja dan kursi pelayanan 7. komputer dan printer 8. telepon/faksimili 9. alat tulis kantor 10. kotak saran 11. toilet umum b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping 2. web aplikasi 3. jaringan internet 4. bahan bacaan 5. akses bagi disabilitas 6. area bebas asap rokok 7. tersedianya APAR *Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin*
9.	Kompetensi pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3 b. mampu mengoperasikan komputer c. memahami peraturan perizinan d. menguasai tugas pokok dan fungsi e. ramah. komunikatif serta cekatan dalam melayani
10.	Pengawasan internal	Internal dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

BUPATI PURWOREJO,

YULI HASTUTI