



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN NGAWI

NOMOR : 188/ 420 /404.316/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGAWI NOMOR 188/123/404.116/2022 TENTANG STANDAR  
PELAYANAN PUBLIK

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGAWI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGAWI

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah guna memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi;
  - b. bahwa dengan adanya perubahan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Kementerian dan Peraturan Daerah berpengaruh terhadap Keputusan yang dijalankan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi Nomor 188/123/404.116/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik .

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia nomor 9 );
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
  10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6618);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
18. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan

Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
25. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
27. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
28. 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;
29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
30. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 tahun 2023 tentang RTRW Provinsi Jawa Timur Tahun 2023-2043;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
34. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 10);

35. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 83 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (*Wistleblowing System*) secara online dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi;
36. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Medik Veteriner di Kabupaten Ngawi;
37. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 18 Tahun 2022 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 18).

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi Nomor 188/123/404.116/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari :
- a. Perizinan Berusaha secara Online Single Submission (OSS); dan
  - b. Perizinan online Sistem Informasi Bangunan Gedung (SIMBG);
  - c. Non Perizinan melalui Aplikasi SIPPADU;
  - d. Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a mempedomani pada ketentuan Standar Pelayanan yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS dengan melakukan pendaftaran di OSS melalui alamat <https://www.oss.go.id/oss/>;
- EMPAT : Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b mempedomani pada ketentuan Standar Pelayanan yang dikeluarkan oleh Lembaga SIMBG dengan melakukan pendaftaran di SIMBG melalui alamat <https://www.simbg.go.id/>;

- KELIMA : Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf c dan d mempedomani pada Ketentuan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terpadu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi dengan melakukan pendaftaran di <https://dpmptsp.ngawikab.go.id>;
- KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ngawi

Pada tanggal : 10 Desember 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690803 199803 1 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGAWI  
NOMOR : 188 / 420 /404.316/2024  
TANGGAL : 10 Desember 2024

---

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah guna memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas. Dalam pasal 13 menyebutkan komponen Standar Pelayanan yang harus dimiliki adalah :

1. Dasar Hukum
2. Persyaratan
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
4. Jangka Waktu Penyelesaian
5. Biaya /Tarif
6. Produk Pelayanan
7. Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
8. Kompetensi Pelaksana
9. Pengawasan internal
10. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan
11. Jumlah Pelaksana
12. Jaminan Pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan Layanan
14. Evaluasi kinerja pelaksana

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi meliputi ;

1. OSS RBA (Online Single Submission Risk Based Approach)
  1. Perizinan Berusaha Sektor Kehutanan dan Perikanan
  2. Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
  3. Perizinan Berusaha Sektor Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan
  4. Perizinan Berusaha Sektor Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
  5. Perizinan Berusaha Sektor Kesehatan Obat dan Makanan
  6. Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan
  7. Perizinan Berusaha Sektor Keuangan
  8. Perizinan Berusaha Sektor Transportasi
  9. Perizinan Berusaha Sektor PUPR
  10. Perizinan Berusaha Sektor Perdagangan

11. Perizinan Berusaha Sektor Komunikasi dan Informasi
12. Perizinan Berusaha Sektor Pariwisata
13. Perizinan Berusaha Sektor Perindustrian
14. Perizinan Berusaha Sektor Keagamaan
15. Perizinan Berusaha Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Layanan SIMBG (Sistem Informasi Bangunan Gedung) meliputi;
  1. PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
  2. SLF (Sertifikat Laik Fungsi)
3. Layanan melalui SIPPADU meliputi;
  1. Surat Izin Praktik Apoteker
  2. Penyewaan Tanah untuk Izin Reklame
  3. Surat Izin Praktik Perawat
  4. Surat Izin Praktik Bidan
  5. Surat Izin Praktik Dokter Umum
  6. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
  7. Surat Izin Praktik Dokter Gigi
  8. Surat Izin Praktik Fisioterapi
  9. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
  10. Surat Izin Praktik Optometris
  11. Surat Izin Praktik Elektromedis
  12. Surat Izin Praktik Terpis Gigi dan Mulut
  13. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
  14. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
  15. Surat Izin Praktik Fisikiawan Medis
  16. Surat Izin Praktik Penata Anastesi
  17. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis
  18. Surat Izin Praktik Radiografer
  19. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
  20. Surat Izin Praktik Rekam Medis
  21. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
  22. Surat Izin Praktik Tenaga Pelayanan Darah
  23. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
  24. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
  25. Surat Izin Praktik Terapis Wicara
  26. Surat Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah
  27. Surat Izin Praktik Dokter Hewan
  28. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminator
  29. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan
  30. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan

31. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi
  32. Surat Keterangan Penelitian (Perseorangan)
  33. Surat Keterangan Penelitian (Kelompok/Badan Usaha/Organisasi)
  34. Izin Penggunaan Tanah Makam
  35. Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Usaha Kecil/Mikro
  36. Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Non Usaha
  37. Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Fungsi Campuran
  38. Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK)
  39. Izin Trayek
  40. Kartu Pengawasan (KPs)
  41. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
  42. Pencabutan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan/Tenaga Medis
4. Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi
- Prinsip prosedur pengelolaan pengaduan harus bersifat responsif, objektif, adil, rahasia, dan akuntabel :
1. Penggunaan layanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat mengajukan pengaduan meliputi ;
    - a. Secara langsung dengan mengisi formulir yang telah disediakan, kemudian diserahkan kepada petugas penerima pengaduan;
    - b. Melalui Hotline yang tersedia di nomor whatsapp 081335566060
    - c. Website <https://www.dpmpmsp.ngawikab.go.id>
    - d. SP4N Lapor
    - e. Kotak Saran

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



**TOTOK SUDARYANTO, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.1 /404.316/2024**

**1. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Apoteker**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru : (Proses melalui SIPPADU)</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. SIP ke 1 (untuk permohonan SIP ke 2)</li><li>6. SIP ke 1 dan ke 2 (untuk permohonan SIP ke 3)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (untuk permohonan SIP ke 2)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit profesi (SKP) dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat pernyataan bermaterai dari pemohon tentang kecukupan satuan kredit profesi (SKP)</li><li>8. SIP asli sebelumnya.</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]     C -.-&gt; B   </pre>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> di menu layanan perizinan serta menginput data diri dan mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> </ol>

		<p>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</p> <p>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</p>
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Apoteker</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ramah dan komunikatif</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan langsung</p> <p>2. Telp (0351) 749032</p> <p>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</p> <p>4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a></p> <p>5. SP4N Lapor</p> <p>6. Kotak Saran</p>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</p> <p>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, izin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



**TOTOK SUDARYANTO, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/420.2/404.316/2024**

**2. Izin Reklame**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<p>Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. KTP Direktur/penanggungjawab</li><li>3. Bukti Pembayaran Pajak</li><li>4. Surat bukti dari pemilik tanah (bagi reklame yang didirikan di atas tanah milik perorangan/badan usaha)</li><li>5. Perjanjian sewa lahan/sarana prasarana (jika lahan sewa)</li><li>6. Proposal dan foto rencana reklame bagi reklame yang dipasang permanen (Bagi reklame permanen)</li><li>7. Gambar kontruksi</li><li>8. Rekom balai Besar Pelaksana Jalan Nasional (Jika berada di ruas Jalan Provinsi/Nasional)</li><li>9. Surat Pernyataan Komitmen untuk mengurus PBG bermaterai (<i>bagi Reklame Permanen</i>).</li></ol> <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. KTP Direktur/penanggung jawab</li><li>3. Bukti Pembayaran Pajak</li><li>4. Sertifikat tanah/Perjanjian sewa lahan/sarana prasarana (jika lahan sewa)</li><li>5. Surat Izin lama</li><li>6. Gambar kontruksi</li><li>7. Rekom balai Besar Pelaksana Jalan Nasional (jika berada di ruas jalan Provinsi/Nasional)</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi Sms gateway pengembalian (*batas revisimaksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Pendaftaran     Pendaftaran --&gt; VerifikasiPersyaratan{Verifikasi Persyaratan serta penetapan tarif objek retribusi Verifikasi Pendaftaran}     VerifikasiPersyaratan -.-&gt; Tidak lengkap  Pemohon     VerifikasiPersyaratan --&gt; VerifikasiPenata[Verifikasi Penata Perizinan]     VerifikasiPenata --&gt; VerifikasiKepala[Verifikasi Kepala Bidang Perizinan]     VerifikasiKepala --&gt; TTESKRD[TTE SKRD Kepala Dinas]     TTESKRD --&gt; ValidasiPembayaran[Validasi bukti pembayaran oleh Bendahara Penerimaan]     ValidasiPembayaran --&gt; TTEIzin[TTE Izin Kepala Dinas]     TTEIzin --&gt; IzinReklame[Izin Reklame jadi]          TTESKRD --&gt; CetakSKRD[Cetak SKRD dan SSRD oleh Bendahara Penerimaan, mengirim sms gateway]     ValidasiPembayaran --&gt; CetakSKRD          CetakSKRD --&gt; Pemohon          ValidasiPembayaran --&gt; BuktiValidasi[Bukti Validasi Bank]     BuktiValidasi --&gt; Pemohon   </pre>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmpptsp.ngawikab.go.id">dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> di menu layanan perizinan serta menginput data diri dan kegiatan usaha, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya sekaligus penetapan luasan objek retribusi oleh Pengelola Dokumen Perizinan,</li> <li>b. Jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Verifikasi izin oleh Penata Perizinan dan diteruskan ke Kepala Bidang Perizinan</li> <li>4. Kepala Bidang Perizinan memverifikasi terakhir untuk diproses selanjutnya.</li> <li>5. TTE (Tanda Tangan Elektronik) SKRD oleh Kepala Dinas,</li> <li>6. Bendahara Penerimaan mencetak SKRD dan SSRD serta pengiriman sms gateway untuk pemberitahuan pembayaran retribusi, dan menyerahkan tanda bukti pembayaran SSRD kepada pemohon</li> <li>7. Bendahara Penerimaan menerima ssrd dari pemohon yang sudah tervalidasi dari Bank dan menguploadkan bukti tersebut, proses perizinan diteruskan dan diverifikasi melalui aplikasi SIPPADU <i>** (Proses dilanjutkan jika pemohon sudah membayar obyek retribusi yang tertera di SSRD)</i></li> <li>8. Menetapkan/Tanda Tangan Elektronik Izin Reklame oleh Kepala DPMPPTSP</li> <li>9. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanfaatan aset Daerah Reklame <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Penyewaan Tanah untuk Pemasangan Papan Reklame/Panggung reklame /kain reklame/spanduk/baliho (Insidentil) Tarif : Rp. 5.000,00 m<sup>2</sup>/bulan</li> <li>d. Penyewaan Tanah untuk Pemasangan Baliho Permanen Tarif : Rp.10.000,00 m<sup>2</sup>/bulan</li> <li>e. Penyewaan Tanah untuk Pemasangan Papan Reklame Videotron Tarif : Rp.200.000,00 m<sup>2</sup>/bulan</li> </ol> </li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	<b>Izin Reklame</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> </ol>

	masukan	3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Lapor 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, izin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



**TOTOK SUDARYANTO, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.3 /404.316/2024**

**3. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Perawat**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]     C -.-&gt; Tidak lengkap Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)  B </pre>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes)</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> </ol>

		<p>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</p> <p>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</p>
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Perawat</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ramah dan komunikatif</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan langsung</p> <p>2. Telp (0351) 749032</p> <p>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</p> <p>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></p> <p>5. SP4N Laporan</p> <p>6. Kotak Saran</p>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</p> <p>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, izin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANJAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH/MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

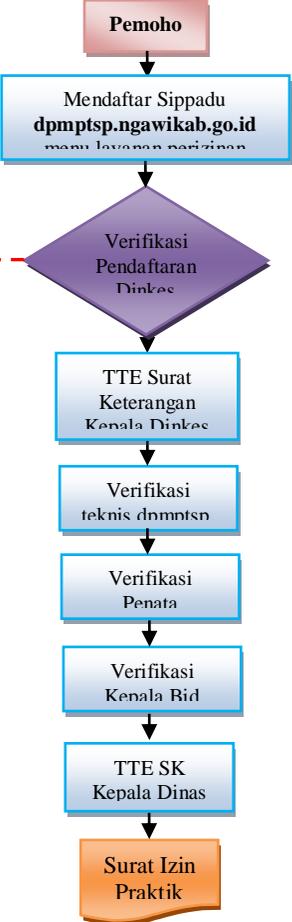
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.4 /404.316/2024**

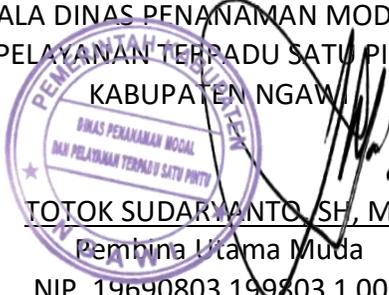
**4. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Bidan**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan</p>  <pre> graph TD     A[Pemoho] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dnmts]     E --&gt; F[Verifikasi Penata]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]     C -.-&gt; B </pre>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Bidan</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Lapor 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

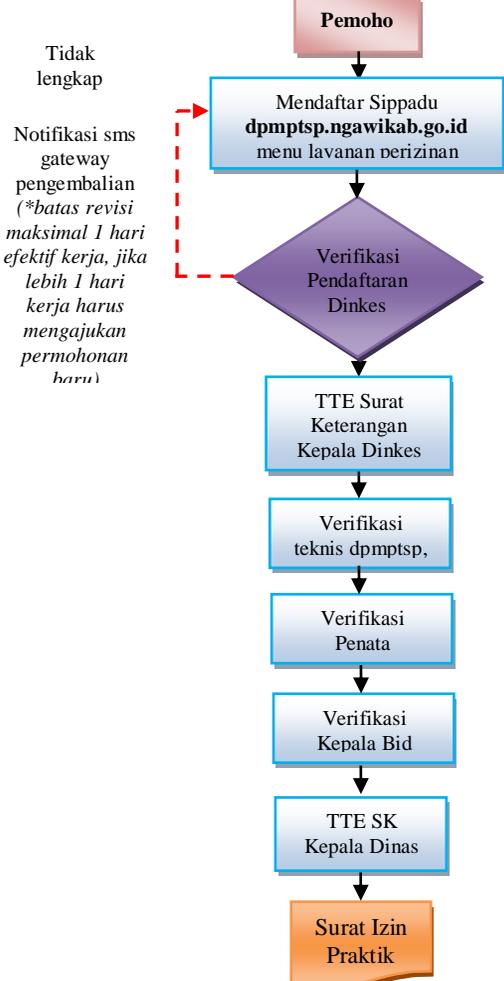
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/420.5/404.316/2024**

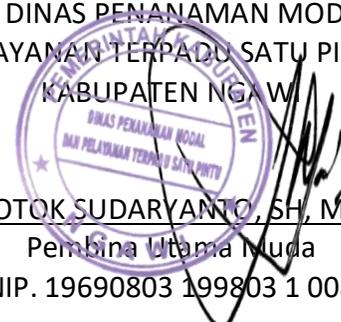
**5. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Umum**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2 maupun SIP ke 3</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2 maupun SIP ke 3</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmpmsp.ngawikab.go.id">dpmpmsp.ngawikab.go.id</a> di menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Dokter Umum</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Lapor 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya
No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
**TOTOK SUDARYANTO, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

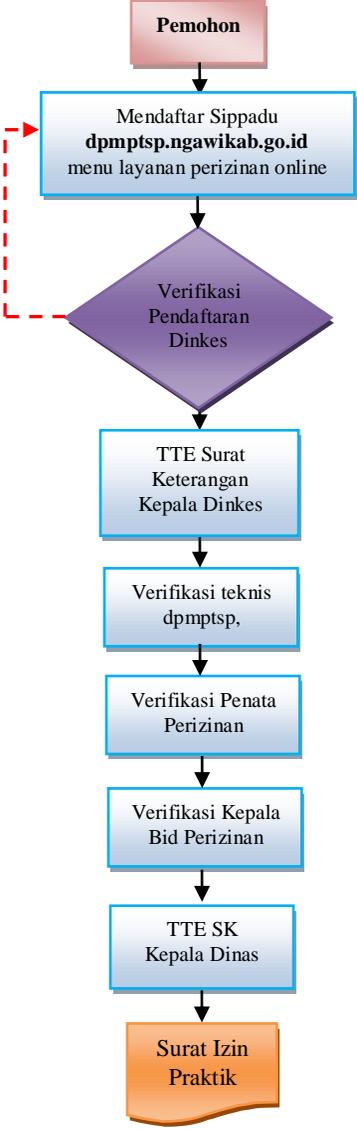
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.6 /404.316/2024**

**6. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Spesialis**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2 maupun SIP ke 3</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2 maupun SIP ke 3</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemenkes.go.id">skp.kemenkes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 344 971 392">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="862 432 1019 701">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin</li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Dokter Spesialis</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN NGAWI

  
 TOTO SUDARWANTO, SH, MH  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19690803 199803 1 008



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

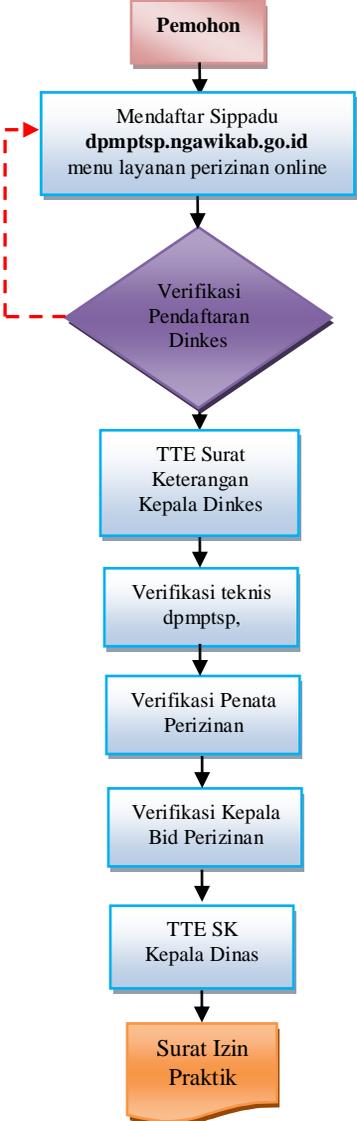
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.7/404.316/2024**

**7. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Gigi**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2 maupun SIP ke 3</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2 maupun SIP ke 3</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 344 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="873 432 1019 701">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Dokter Gigi</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Lapor 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANJAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



**TOTOK SUDARYANTO, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.8 /404.316/2024**

**8. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Fisioterapi**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]           </pre> </div> </div>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Fisioterapi</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Laporan 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

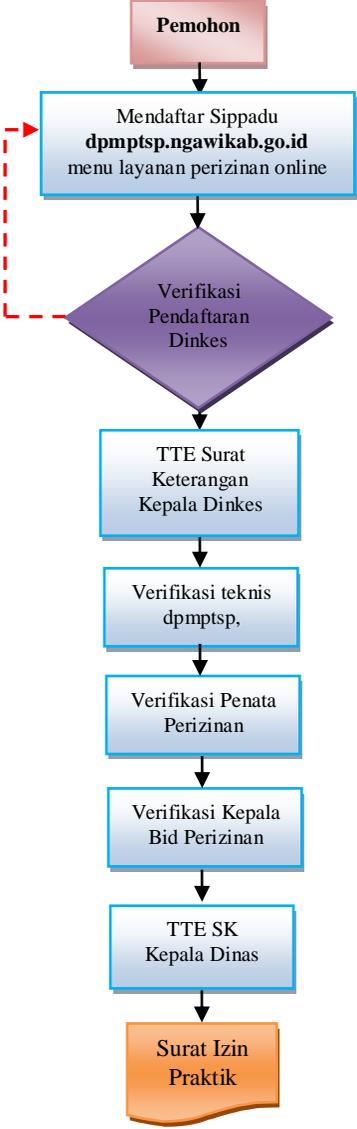
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.9 /404.316/2024**

**9. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Okupasi Terapis**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 344 971 392">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="862 432 1019 701">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Okupasi Terapis</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**No.000.8.3.2/ 420.10 /404.316/2024**

**10. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Optometris**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p> </div> <div style="flex: 2;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]           </pre> </div> </div>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Optometris</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

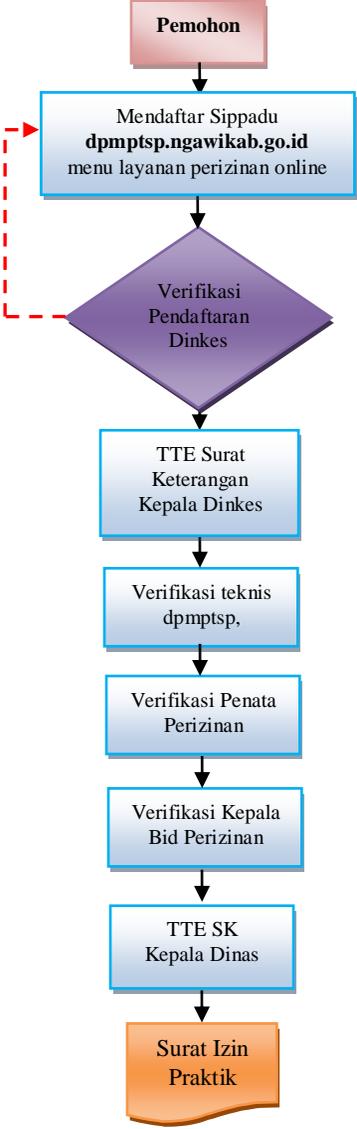
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.11/404.316/2024**

**11. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Elektromedis**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 344 971 392">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="862 432 1019 701">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin</li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Elektromedis</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpmsp.ngawikab.go.id">www.dpmpmsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH/ MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

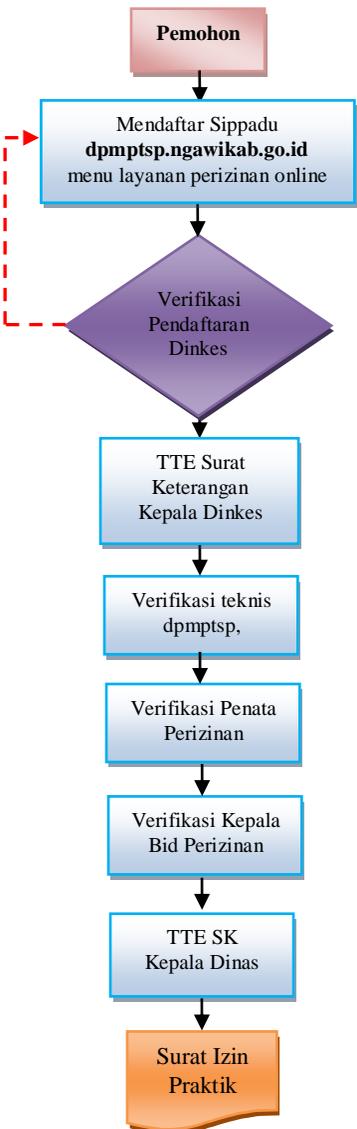
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.12/404.316/2024**

**12. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 336 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="868 430 1015 698">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

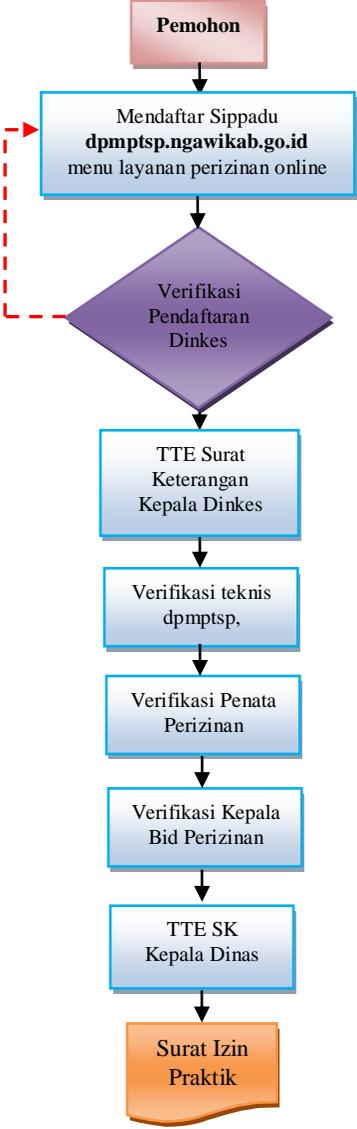
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.13/404.316/2024**

**13. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 344 971 392">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="862 432 1019 701">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATUPINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

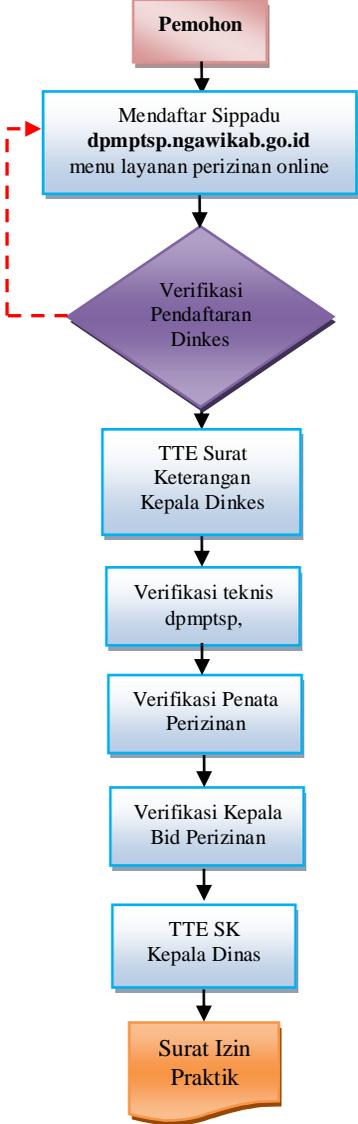
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.14 /404.316/2024**

**14. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

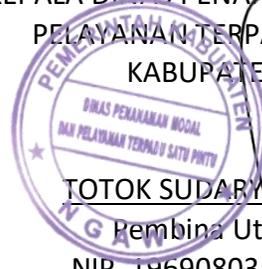
No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="899 379 971 432">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="873 473 1019 741">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Laporan 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

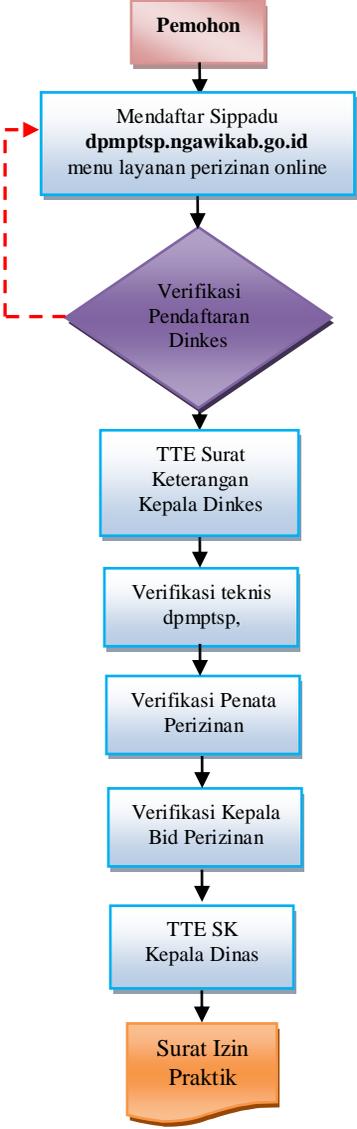
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/420.15 /404.316/2024**

**15. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Fisikiawan Medis**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 344 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="862 432 1019 701">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Fisikiawan Medis</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpmsp.ngawikab.go.id">www.dpmpmsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196902031998031008



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

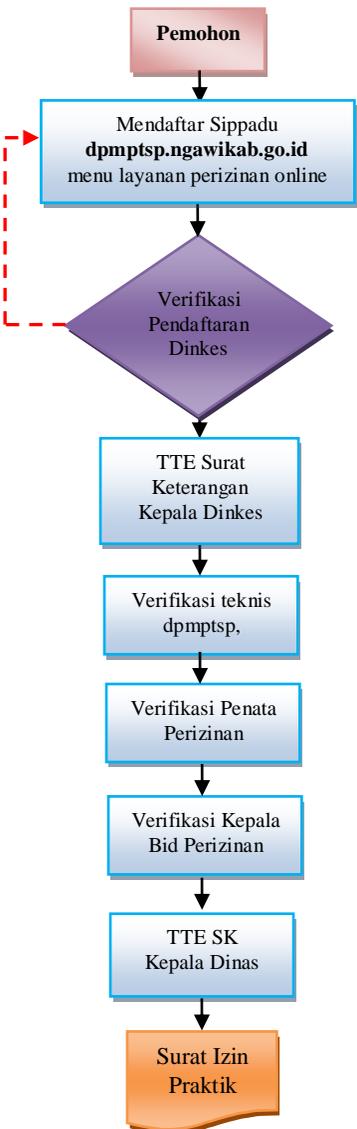
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.16/404.316/2024**

**16. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Penata Anestesi**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

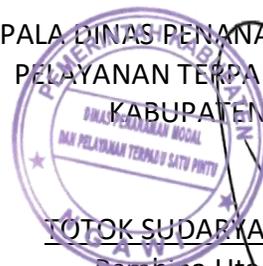
No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 336 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="868 430 1015 698">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Penata Anastesi</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.17/404.316/2024**

**17. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Psikolog Klinis**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

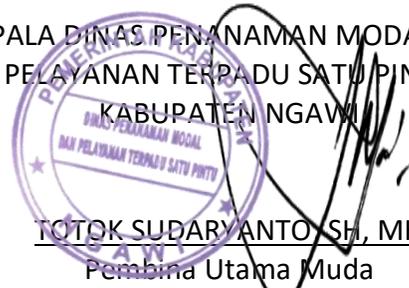
No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]           </pre> </div> </div>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin</li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Psikolog Klinis</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

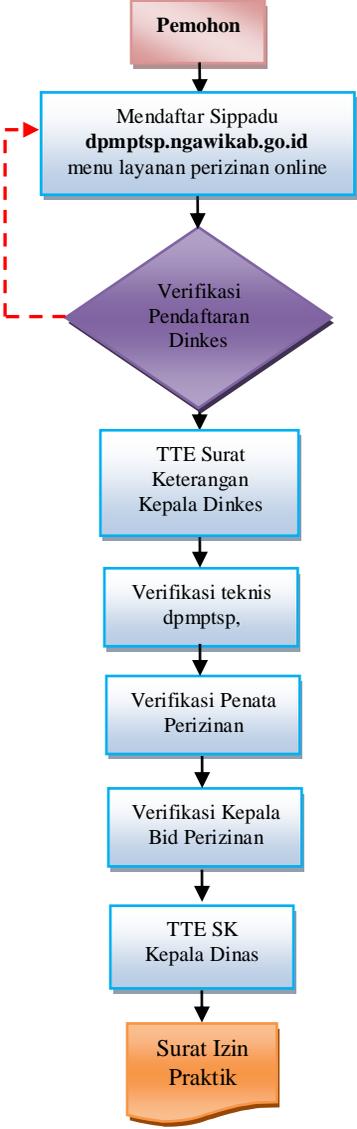
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/420.18/404.316/2024**

**18. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Radiografer**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 344 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="873 432 1019 701">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin</li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Radiografer</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Laporan 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

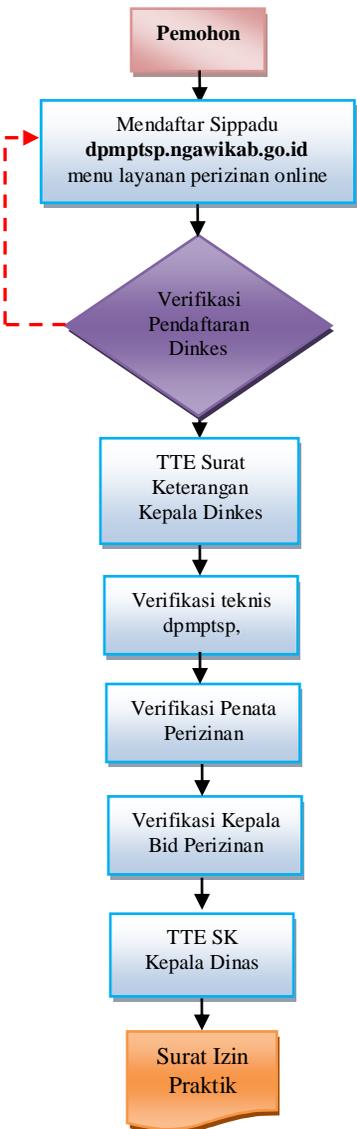
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.19/404.316/2024**

**19. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

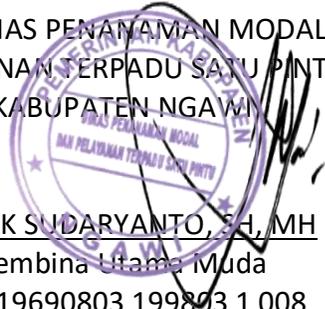
No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 336 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="868 430 1015 698">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin</li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Refreaksionis Optisien</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpmsp.ngawikab.go.id">www.dpmpmsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, S.H, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

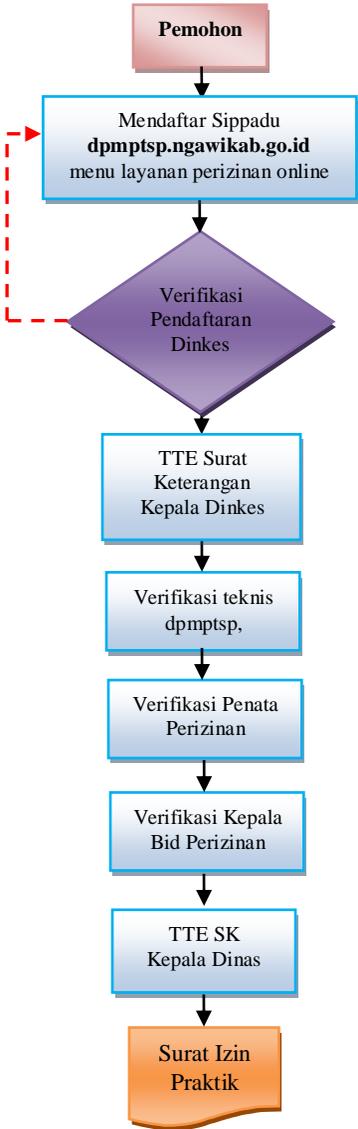
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.20 /404.316/2024**

**20. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Rekam Medis**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

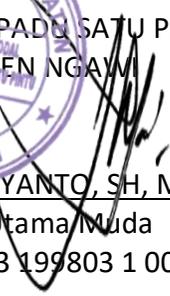
No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="899 379 971 432">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="873 473 1019 741">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Rekam Medis</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan


 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217

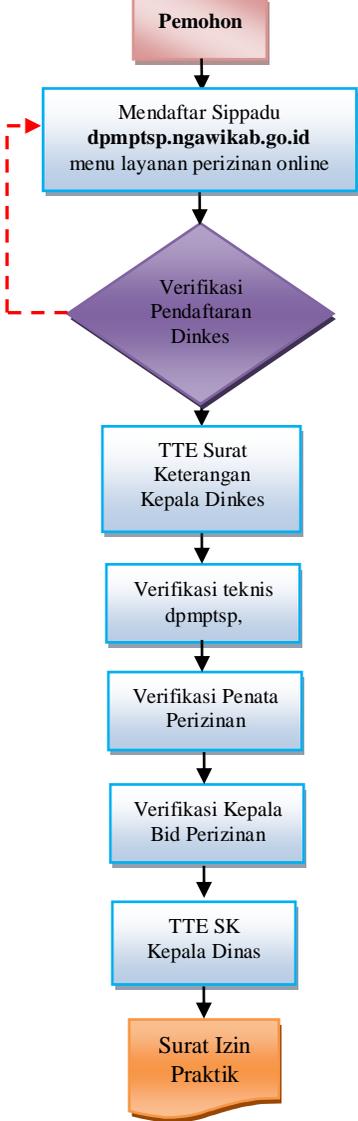
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.21/404.316/2024**

**21. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Gizi**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="899 379 971 432">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="873 473 1019 741">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Gizi</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

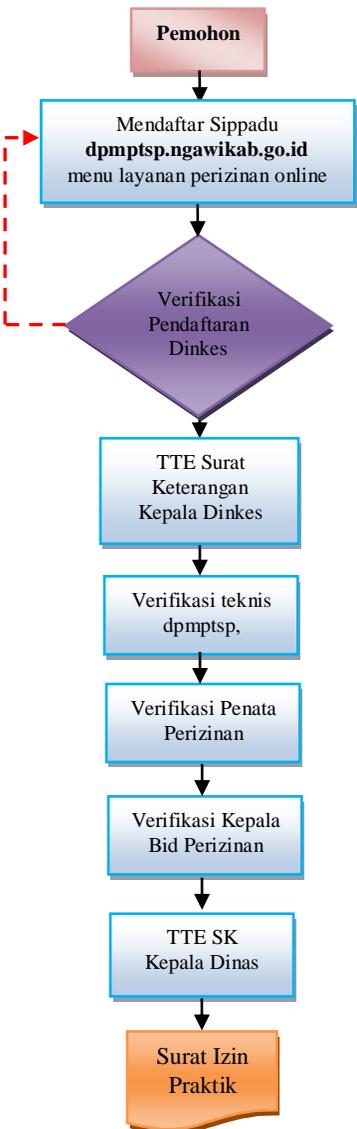
Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**No.000.8.3.2/ 420.22 /404.316/2024**

**22. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Pelayanan Darah**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 336 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="868 430 1015 698">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin</li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Pelayanan Darah</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Lapor 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ /404.316/2024**

**23. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]           </pre> </div> </div>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Lapor 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196908031993031008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.24 /404.316/2024**

**24. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]           </pre> </div> </div>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDAR KANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**No.000.8.3.2/ 420.25 /404.316/2024**

**25. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tidak lengkap</p> <p>Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmptsp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik]           </pre> </div> </div>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Terapis Wicara</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196908031998031008



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

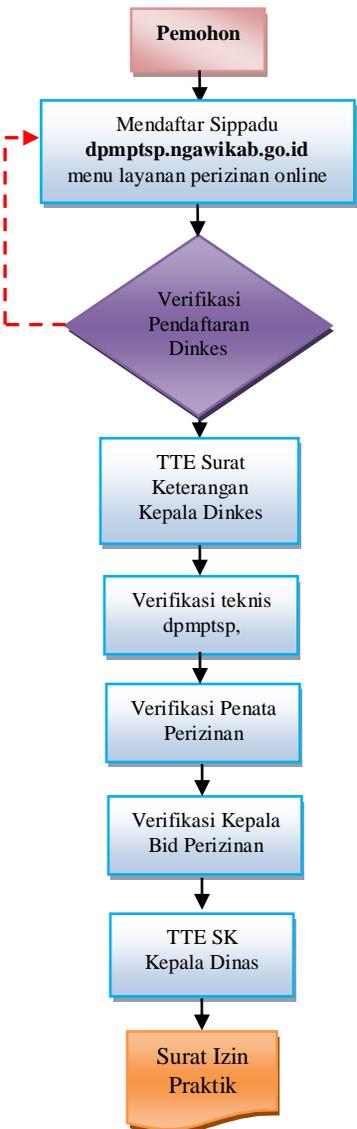
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.26/404.316/2024**

**26. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (<i>bagi Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR seumur hidup tetapi tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun</i>)</li></ol> <p><u>Izin Perpanjangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. STR yang masih berlaku</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>4. Foto Pemohon 6X4 berwarna</li><li>5. Surat Keterangan tempat praktik</li><li>6. SIP ke 1 dan / atau SIP ke 2 (<i>untuk permohonan SIP ke 2</i>)</li><li>7. Surat kecukupan satuan kredit dari <a href="http://skp.kemendes.go.id">skp.kemendes.go.id</a></li><li>8. Surat Keterangan dari pemohon kecukupan satuan angka kredit (SKP) bermetrai</li><li>9. SIP asli yang lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 336 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="868 430 1015 698">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin</li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Tranfusi Darah</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Laporan 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan


 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**No.000.8.3.2/ 420.28/404.316/2024**

**28. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter Hewan**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan;</li><li>4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Medik Veteriner di Kabupaten Ngawi;</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. Pas Foto 4X6 berwarna</li><li>4. Ijazah asli</li><li>5. Kartu Tanda Anggota (KTA)</li><li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat</li><li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li><li>8. Ijazah Pendidikan terakhir</li><li>9. Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan</li><li>10. Surat Keterangan Dinas Peternakan</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="828 362 1485 981" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     Pemohon[Pemohon] --&gt; Mendaftar[Mendaftar Sippadu dpmpptsp.ngawikab. go.id menu layanan perizinan online]     Mendaftar --&gt; Proses{Proses Sippadu}     Proses --&gt; VerifikasiPendaftaran[Verifikasi pendaftaran]     VerifikasiPendaftaran --&gt; VerifikasiPenata[Verifikasi Penata Perizinan]     VerifikasiPenata --&gt; VerifikasiKabid[Verifikasi Kabid Perizinan]     VerifikasiKabid --&gt; TTE[TTE SK Kepala DPMPTSP]     TTE --&gt; SIP[SIP jadi]          Proses -.-&gt; Tidak lengkap  VerifikasiPendaftaran     </pre> </div> <p data-bbox="836 1008 982 1034">Keterangan :</p> <ol data-bbox="844 1034 1485 1760" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="844 1034 1485 1223">1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmpptsp.ngawikab.go.id">dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail, serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li data-bbox="844 1223 1485 1760">2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol data-bbox="901 1330 1485 1760" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="901 1330 1485 1451">a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li data-bbox="901 1451 1485 1760">b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Verifikasi oleh Penata Perizinan,</li> <li>4. Kepala Bidang verifikasi terakhir untuk proses tandat tangan elektronik,</li> <li>5. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>6. SIP yang sudah ditetapkan dan jadi dapat dicetak melalui akun pemohon sendiri maupun dicetakan oleh front office.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu	3 hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Laporan</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.29 /404.316/2024**

**29. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminator**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan;</li><li>4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Medik Veteriner di Kabupaten Ngawi;</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. Pas Foto 4X6 berwarna</li><li>4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat</li><li>5. Sertifikat Kompetensi</li><li>6. Surat Keterangan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner</li><li>7. Perjanjian Kerjasama Penyeliaan dengan Dokter Hewan</li><li>8. Surat Keterangan Dinas Perikanan dan Peternakan</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="828 241 1485 860" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A[Tidak lengkap] -.-&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     C[Pemohon] --&gt; B     B --&gt; D{Proses Sippadu}     D --&gt; E[Verifikasi pendaftaran]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kabid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala DPMPSTP]     H --&gt; I[SIP jadi]     D -.-&gt; J[Notifikasi Sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)] </pre> </div> <p data-bbox="828 873 974 913">Keterangan :</p> <ol data-bbox="828 913 1461 1639" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="828 913 1461 1102">1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li data-bbox="828 1102 1461 1639">2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol data-bbox="893 1209 1461 1639" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="893 1209 1461 1330">a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li data-bbox="893 1330 1461 1639">b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		3. Verifikasi oleh Penata Perizinan 4. Kepala Bidang verifikasi terakhir untuk proses tandat tangan elektronik, 5. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP, 6. SIP yang sudah ditetapkan dan jadi dapat dicetak melalui akun pemohon sendiri maupun dicetak oleh front office
4.	Jangka Waktu	3 hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminator
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Laporan 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>4. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217

Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

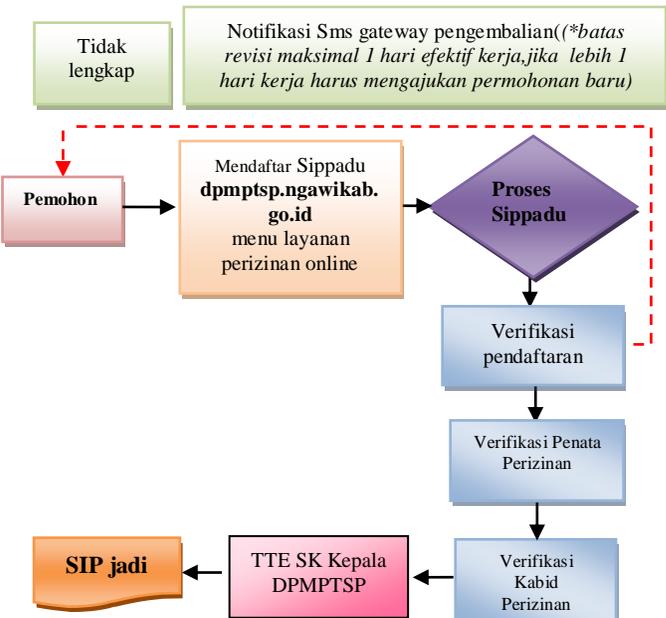
Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**No.000.8.3.2/ 420.30 /404.316/2024**

**30. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan;</li><li>4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Medik Veteriner di Kabupaten Ngawi;</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. Pas Foto 4X6 berwarna</li><li>4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat</li><li>5. Sertifikat Kompetensi</li><li>6. Surat Keterangan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner</li><li>7. Perjanjian Kerjasama Penyeliaan dengan Dokter Hewan</li><li>8. Surat Keterangan Dinas Perikanan dan Peternakan</li><li>9. SIPP Veteriner Inseminator</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 3 hari efektif kerja, jika lebih 3 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi oleh Penata Perizinan</li> <li>2. Kepala Bidang verifikasi terakhir untuk proses tandat tangan elektronik,</li> <li>3. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>4. SIP yang sudah ditetapkan dan jadi dapat dicetak melalui akun pemohon sendiri maupun dicetak oleh front office.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu	3 hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Laporan</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.31/404.316/2023**

**31. Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan (Keswan)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan;</li><li>4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Medik Veteriner di Kabupaten Ngawi;</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. Pas Foto 4X6 berwarna</li><li>4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat</li><li>5. Sertifikat Kompetensi</li><li>6. Surat Keterangan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner</li><li>7. Perjanjian Kerjasama Penyeliaan dengan Dokter Hewan</li><li>8. Surat Keterangan Dinas Perikanan dan Peternakan</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD     Pemohon[Pemohon] --&gt; Mendaftar[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab. go.id menu layanan perizinan online]     Mendaftar --&gt; Proses{Proses Sippadu}     Proses --&gt; VerifikasiPendaftaran[Verifikasi pendaftaran]     VerifikasiPendaftaran --&gt; VerifikasiPenata[Verifikasi Penata Perizinan]     VerifikasiPenata --&gt; VerifikasiKabid[Verifikasi Kabid Perizinan]     VerifikasiKabid --&gt; TTE[TTE SK Kepala DPMPTSP]     TTE --&gt; SIP[SIP jadi]     Proses -.-&gt; TidakLengkap[Tidak lengkap]     TidakLengkap -.-&gt; Notifikasi[Notifikasi Sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)]     Notifikasi -.-&gt; Pemohon </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>(*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol> </div>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi oleh Penata Perizinan</li> <li>2. Kepala Bidang verifikasi terakhir untuk proses tandat tangan elektronik,</li> <li>3. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>4. SIP yang sudah ditetapkan dan jadi dapat dicetak melalui akun pemohon sendiri maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>
4.	Jangka Waktu	3 hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan (Keswan)</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Laporan</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.32 /404.316/2024**

**32. JenisPelayanan : Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi (ATR)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan;</li><li>4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Jasa Medik Veteriner di Kabupaten Ngawi;</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. Pas Foto 4X6 berwarna</li><li>4. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat</li><li>5. Sertifikat Kompetensi</li><li>6. Surat Keterangan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner</li><li>7. Perjanjian Kerjasama Penyeliaan dengan Dokter Hewan</li><li>9. Surat Keterangan Dinas Perikanan dan Peternakan</li><li>10. SIP Pelaksanaan Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKb)</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="828 241 1485 860" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD     Pemohon[Pemohon] --&gt; Mendaftar[Mendaftar Sippadu dpmptsp.ngawikab. go.id menu layanan perizinan online]     Mendaftar --&gt; Proses{Proses Sippadu}     Proses --&gt; VerifikasiPendaftaran[Verifikasi pendaftaran]     VerifikasiPendaftaran --&gt; VerifikasiPenata[Verifikasi Penata Perizinan]     VerifikasiPenata --&gt; VerifikasiKabid[Verifikasi Kabid Perizinan]     VerifikasiKabid --&gt; TTE[TTE SK Kepala DPMPSTP]     TTE --&gt; SIPjadi[SIP jadi]          Proses -.-&gt; TidakLengkap[Tidak lengkap]     TidakLengkap -.-&gt; Pemohon          Note[Notifikasi Sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)]     Note -.-&gt; TidakLengkap </pre> </div> <p data-bbox="828 873 974 913">Keterangan :</p> <ol data-bbox="828 913 1461 1639" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Verifikasi oleh Penata Perizinan</li> <li>4. Kepala Bidang verifikasi terakhir untuk proses tandat tangan elektronik,</li> <li>5. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>6. SIP yang sudah ditetapkan dan jadi dapat dicetak melalui akun pemohon sendiri maupun dicetakan oleh front office.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu	3 hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi (ATR)</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Laporan</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
 Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptdp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**No.000.8.3.2/ 420.33 /404.316/2024**

**33. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penelitian (Perseorangan)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Pas Foto 4X6 berwarna 4. Scan Proposal Penelitian 5. Surat Pernyataan Penelitian 6. Surat Keterangan Penelitian dari OPD/instansi yang menjadi lokasi penelitian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Tidak lengkap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">           Notifikasi Sms gateway pengembalian(<i>*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru</i>)         </div> </div> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pemohon mendaftarkan &amp; input data SIPPADU]     B --&gt; C{Verifikasi pendaftar}     C --&gt; D[Verifikasi dan validasi BaKesbangpol]     D --&gt; E[Verifikasi Penata Perizinan]     E --&gt; F[Verifikasi Kabid Perizinan]     F --&gt; G[TTE SK Kepala DPMPSTSP]     G --&gt; H[SK Izin Jadi]     C -.-&gt; Tidak lengkap  A           </pre>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail, serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Verifikasi dan validasi Kepala Bakesbangpol; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bakesbangpol memverifikasi dan memvalidasi sebagai persetujuan atas permohonan SKP serta untuk proses selanjutnya,</li> <li>b. Kepala Bakesbangpol memberikan rekomendasi penolakan untuk menerbitkan SKP jika hasil verifikasi dikaji berdampak negatif),</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi oleh Penata Perizinan untuk proses selanjutnya,</li> <li>5. Verifikasi terakhir oleh Kepala Bidang Perizinan untuk proses selanjutnya TTE oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>6. Penetapan Surat Keterangan Penelitian (TTE TandaTangan Elektronik oleh Kepala DPMPTSP)</li> <li>7. Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon sendiri maupun dicetakan oleh front office.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (Perseorangan)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Laporan</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>4. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.34/404.316/2024**

**34. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penelitian (Kelompok)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li><li>2. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan;</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua kelompok</li><li>3. Pas Foto 4X6 berwarna ketua kelompok/Tim</li><li>4. Scan Proposal Penelitian</li><li>5. Surat pengesahan sebagai badan hukum usaha (<i>Bagi Badan Usaha</i>), surat keterangan terdaftar (<i>organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum</i>), Surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan (<i>organisasi kemasyarakatan berbadan hukum</i>).</li><li>6. Surat Pernyataan Penelitian</li><li>7. Surat Keterangan Penelitian dari OPD</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="829 271 1458 951" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p data-bbox="829 271 971 370">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="976 271 1458 370">Notifikasi Sms gateway pengembalian (<i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</i>)</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pemohon mendaftar &amp; input data SIPPADU]     B --&gt; C{Verifikasi pendaftar}     C --&gt; D[Verifikasi dan validasi BaKesbangpol]     D --&gt; E[Verifikasi Penata Perizinan]     E --&gt; F[Verifikasi Kabid Perizinan]     F --&gt; G[TTE SK Kepala DPMPSTP]     G --&gt; H[SK Izin Jadi]     C -.-&gt; I[Tidak lengkap]     I -.-&gt; A </pre> </div> <p data-bbox="829 1002 987 1032">Keterangan :</p> <ol data-bbox="829 1037 1458 1749" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="829 1037 1458 1220">1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail, serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li data-bbox="829 1225 1458 1749">2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol data-bbox="906 1338 1458 1749" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="906 1338 1458 1454">a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li data-bbox="906 1459 1458 1749">b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>3. Verifikasi dan validasi Kepala Bakesbangpol;</p> <p>a. Kepala Bakesbangpol memverifikasi dan memvalidasi sebagai persetujuan atas permohonan SKP serta untuk proses selanjutnya,</p> <p>b. Kepala Bakesbangpol memberikan rekomendasi penolakan untuk menerbitkan SKP jika hasil verifikasi dikaji berdampak negatif),</p> <p>4. Verifikasi oleh Penata Perizinan untuk proses selanjutnya,</p> <p>5. Verifikasi terakhir oleh Kepala Bidang Perizinan untuk proses selanjutnya TTE oleh Kepala DPMPTSP,</p> <p>6. Penetapan Surat Keterangan Penelitian (TTE TandaTangan Elektronik oleh Kepala DPMPTSP)</p> <p>7. Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon sendiri maupun dicetak oleh front office.</p>
4.	Jangka Waktu	3 hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (Kelompok)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ramah dan komunikatif</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan

No	Komponen	Uraian
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.35/404.316/2024**

**35. Jenis Pelayanan : Izin Penggunaan Tanah Makam**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<p>Izin Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. Surat kematian dari Desa/Surat Keterangan Kematian dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li></ol> <p>Izin Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. Izin lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="857 317 1490 1008" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pemohon mendaftar &amp; input data SIPPADU]     B --&gt; C{Verifikasi pendaftar}     C --&gt; D[Verifikasi dan validasi Kepala Dinas]     D --&gt; E[Verifikasi Penata Perizinan]     E --&gt; F[Verifikasi Kabid Perizinan]     F --&gt; G[TTE SK Kepala DPMPPTSP]     G --&gt; H[SK Izin Jadi]     C --&gt; I[Tidak lengkap]     I -.-&gt; A   </pre> </div> <p data-bbox="1006 325 1490 411">Notifikasi Sms gateway pengembalian(<i>*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru</i>)</p> <p data-bbox="841 1056 984 1083">Keterangan :</p> <ol data-bbox="849 1091 1453 1803" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail, serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>c. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>d. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verifikasi dan Validasi Surat Rekomendasi/ Surat Keterangan dari Kepala Dinas Perkim Ngawi</li> <li>4. Penata Perizinan memverifikasi untuk proses selanjutnya,</li> <li>5. Verifikasi terakhir oleh KepalaBidang Perizinan untuk proses selanjutnya Tanda Tangan Elektronik,</li> <li>6. Kepala DPMPTSP menetapkan izin Penggunaan Tanah makam (TTE/TandaTangan Elektronik oleh Kepala DPMPTSP)</li> <li>7. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Tanah Makam
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Laporan</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI

  
TOTOR SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

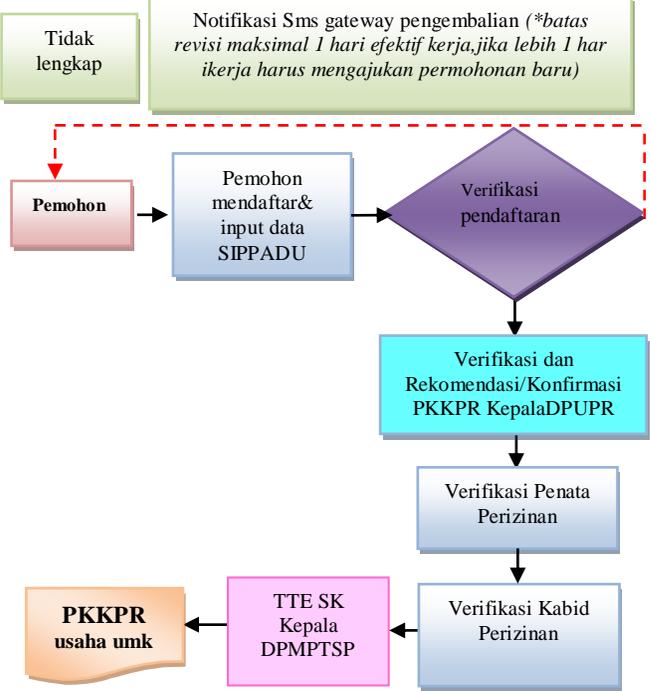
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.36 /404.316/2024**

**36. Jenis Pelayanan** :Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)  
untuk Usaha Mikro/Usaha Kecil

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang ;</li><li>2. 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 ;</li><li>3. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan ;</li><li>4. Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 tentang Penetapan Peta Lahan Sawah yang Dilindungi Pada Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi DIY, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali dan Provinsi NTB;</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 tahun 2023 tentang RTRW Provinsi Jawa Timur Tahun 2023-2043;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030;</li><li>7. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li> <li>3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah</li> <li>4. NIB (dari OSS RBA)</li> <li>5. Surat Pernyataan Usaha Mikroatau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang (dari OSS RBA)</li> <li>6. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Tidak lengkap] -.-&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C[Pemohon mendaftar &amp; input data SIPPADU]     C --&gt; D{Verifikasi pendaftaran}     D --&gt; E[Verifikasi dan Rekomendasi/Konfirmasi PKKPR Kepala DPUPR]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kabid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala DPMPTSP]     H --&gt; I[PKKPR usaha umk]     </pre> <p>Notifikasi Sms gateway pengembalian (<i>*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru</i>)</p>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail,serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. Jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Proses verifikasi,pengecekan kelengkapan dokumen dan Rekomendasi/Komfirmasi PKKPR dari Kepala DPUPR Ngawi selanjutnya ke akun dpmptsp untuk proses selanjutnya (Proses sesuai dengan SOP DPUPR),</li> <li>4. Proses verifikasi data office dpmptsp oleh Penata Perizinan,</li> <li>5. Kepala Bidang Perizinan verifikasi terakhir untuk proses Penetapan PKKPR,</li> <li>6. Proses PenetapanPKKPR oleh Kepala DPMPTSP (TTE TandaTanganElektronik oleh Kepala DPMPTSP)</li> <li>7. PKKPR Usaha Kecil/Mikro yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 harikerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Usaha Mikro/Usaha Kecil
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	PenangananPengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikandijaminkeabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

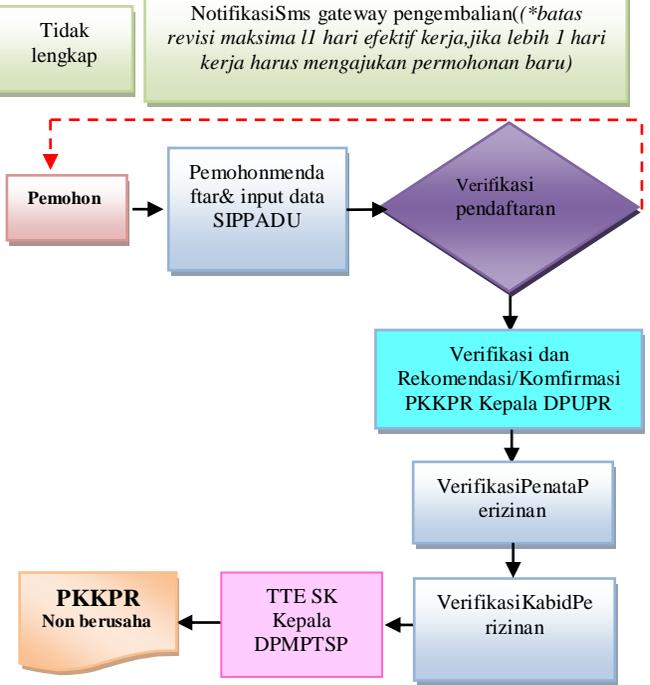
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.37/404.316/2024**

**37. Jenis Pelayanan** : Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Non Usaha

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang ;</li><li>2. 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 ;</li><li>3. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan ;</li><li>4. Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 tentang Penetapan Peta Lahan Sawah yang Dilindungi Pada Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi DIY, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali dan Provinsi NTB;</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 tahun 2023 tentang RTRW Provinsi Jawa Timur Tahun 2023-2043;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030;</li><li>7. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li> <li>3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah</li> <li>4. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail,serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>d. Jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin,</li> </ol> </li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses verifikasi, pengecekan kelengkapan dokumen dan Rekomendasi/Konfirmasi PKKPR dari Kepala DPUPR Ngawi selanjutnya ke akun dpmptsp untuk proses selanjutnya (Proses sesuai dengan SOP DPUPR),</li> <li>4. Proses verifikasi data office dpmptsp oleh Penata Perizinan untuk proses selanjutnya,</li> <li>5. Kepala Bidang Perizinan verifikasi terakhir untuk proses selanjutnya,</li> <li>6. Proses Penetapan PKKPR (TTE/Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala DPMPTSP),</li> <li>7. PKKPR Non Usaha yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Fungsi Non Berusaha
7.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, mejalayanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
11.	JumlahPelaksana	5 orang
12.	JaminanPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>
13.	JaminanKeamanan dan KeselamatanLayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO / SH, MH  
Bebina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

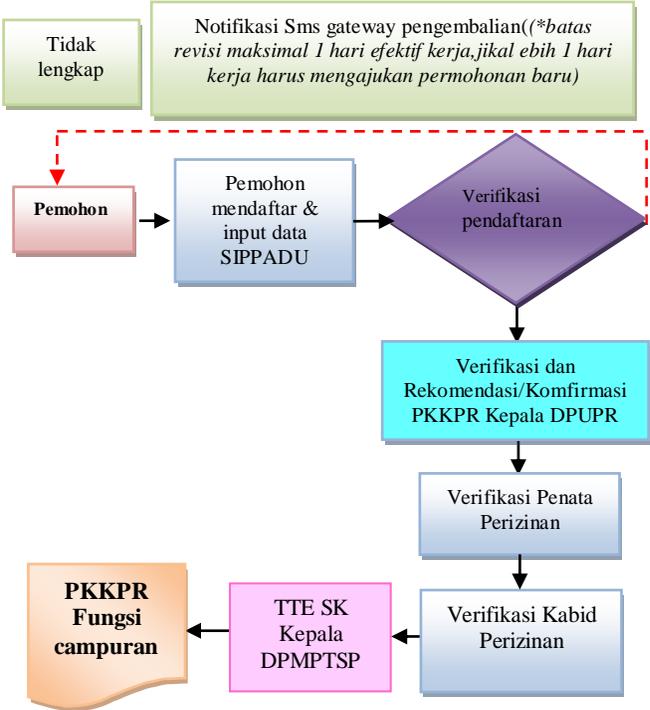
Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**No.000.8.3.2/ 420.38 /404.316/2024**

**38. Jenis Pelayanan** : Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)  
untuk Fungsi Campuran

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang ;</li><li>2. 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 ;</li><li>3. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan ;</li><li>4. Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 tentang Penetapan Peta Lahan Sawah yang Dilindungi Pada Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi DIY, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali dan Provinsi NTB;</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 tahun 2023 tentang RTRW Provinsi Jawa Timur Tahun 2023-2043;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030;</li><li>7. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li> <li>3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah</li> <li>4. NIB (dari OSS RBA)</li> <li>5. Surat pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil terkait Tata Ruang (OSS RBA)</li> <li>6. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pemohon mendaftar &amp; input data SIPPADU]     B --&gt; C{Verifikasi pendaftaran}     C --&gt; D[Verifikasi dan Rekomendasi/Konfirmasi PKKPR Kepala DPUPR]     D --&gt; E[Verifikasi Penata Perizinan]     E --&gt; F[Verifikasi Kabid Perizinan]     F --&gt; G[TTE SK Kepala DPMPTSP]     G --&gt; H[PKKPR Fungsi campuran]          C -.-&gt; Tidak lengkap  B   </pre> <p>Notifikasi Sms gateway pengembalian (<i>*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru</i>)</p>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmpptsp.ngawikab.go.id">dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail, serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasikelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasiPendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. Jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin,</li> </ol> <p><i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></p> </li> <li>3. Proses verifikasi, pengecekan kelengkapan dokumen dan Rekomendasi/Komfirmasi PKKPR dari Kepala DPUPR Ngawi ke akun dpmpptsp untuk proses selanjutnya (Proses sesuai dengan SOP DPUPR),</li> <li>4. Proses verifikasi data office dpmpptsp oleh Penata Perizinan untuk proses selanjutnya,</li> <li>5. Kepala Bidang Perizinan verifikasi terakhir untuk proses Penetapan PKKPR,</li> <li>6. Proses Penetapan PKKPR oleh Kepala DPMPTSP (TTE Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala DPMPTSP),</li> <li>7. PKKPR Fungsi Campuran yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Fungsi Campuran
7.	Sarana, Prasarana dan/ataufasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Laporan</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layana tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDARPELAYANANPUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.39 /404.316/2024**

**39. Jenis Pelayanan** :Kesesuaian Rancana Kabupaten (KRK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang ;</li><li>2. 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 ;</li><li>3. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan ;</li><li>4. Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 tentang Penetapan Peta Lahan Sawah yang Dilindungi Pada Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi DIY, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali dan Provinsi NTB;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030;</li><li>6. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku</li> <li>3. Dokumen bukti penguasaan tanah ;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Milik sendiri : HGU, HGB, Sertifikat atau bukti lain yang sudah miliki</li> <li>b. Sewa : bukti perjanjian sewa menyewa lahan/pinjam pakai : bukti perjanjian pinjam pakai lahan</li> </ol> </li> <li>4. <i>Siteplan</i> dan Gambar Rencana Teknis Bangunan</li> <li>5. NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS RBA</li> <li>6. Izin Lokasi dan/atau PKKPR yang sudah terbit dari OSS pada lokasi dimohon</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Tidak lengkap] --&gt; B[Notifikasi Sms gateway pengembalian(*batas revisi maksima 11 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)]     B --&gt; C{Verifikasi pendaftaran}     D[Pemohon] --&gt; E[Pemohon mendaftarkan &amp; input data SIPPADU]     E --&gt; C     C --&gt; F[Verifikasi dan Rekomendasi KRK dari Kepala DPUPR]     F --&gt; G[Verifikasi Penata Perizinan]     G --&gt; H[Verifikasi Kabid Perizinan]     H --&gt; I[TTE SK Kepala DPMPSTSP]     I --&gt; J[KRK]     C --&gt; A   </pre>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail,serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>d. Jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin,  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Proses verifikasi, pengecekan kelengkapan dokumen dan memberikan Surat Rekomendasi KRK oleh Kepala DPUPR Ngawi data diteruskan ke akun dpmptsp untuk proses selanjutnya (Proses sesuai dengan SOP DPUPR),</li> <li>4. Proses verifikasi data office dpmptsp oleh Penata Perizinan,</li> <li>5. Kepala Perizinan verifikasi terakhir untuk proses selanjutnya,</li> <li>6. Proses Penetapan KRK oleh Kepala DPMPTSP (TTE Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala DPMPTSP),</li> <li>7. KRK yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu	3 hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kabupaten
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, mejalayanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpstsp.ngawikab.go.id">www.dpmpstsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.40 /404.316/2024**

**40. Jenis Pelayanan : Izin Trayek**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<p>Izin Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>2. STNK yang masih berlaku</li><li>3. Surat Uji (Peneliti) Teknis di Dinas Perhubungan</li></ol> <p>Izin Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>2. STNK yang masih berlaku</li><li>3. Surat Uji (Peneliti) Teknis di Dinas Perhubungan</li><li>4. Izin Trayek lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="857 263 1490 954" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD     A[Tidak lengkap] -.-&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C[Pemohon mendaftar &amp; input data SIPPADU]     C --&gt; D{Verifikasi pendaftar}     D -.-&gt; A     D --&gt; E[Verifikasi dan validasi Pengelola Perizinan]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kabid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala DPMPPTSP]     H --&gt; I[Izin Travek] </pre> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Notifikasi Sms gateway pengembalian (<i>*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru</i>)</p> </div> <p data-bbox="841 1002 987 1029">Keterangan :</p> <ol data-bbox="849 1037 1453 1752" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail, serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses selanjutnya diverifikasi oleh Pengelola Perizinan,</li> <li>4. Verifikasi Penata Perizinan untuk proses selanjutnya,</li> <li>5. Verifikasi terakhir oleh Kepala Bidang Perizinan untuk dilanjutkan proses Tanda Tangan Elektronik,</li> <li>6. Kepala DPMPTSP menetapkan izin Penggunaan Tanah makam (TTE/TandaTangan Elektronik oleh Kepala DPMPTSP),</li> <li>7. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDAKYANTO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**No.000.8.3.2/ 420.41/404.316/2024**

**41. Jenis Pelayanan : KPS (Kartu Pengawas)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<p>Izin Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>2. STNK yang masih berlaku</li><li>3. Surat Uji (Peneliti) Teknis di Dinas Perhubungan</li></ol> <p>Izin Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>2. STNK yang masih berlaku</li><li>3. Surat Uji (Peneliti) Teknis di Dinas Perhubungan</li><li>4. Izin Trayek lama</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="857 263 1490 954" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A[Tidak lengkap] -.-&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C[Pemohon mendaftar &amp; input data SIPPADU]     C --&gt; D{Verifikasi pendaftar}     D -.-&gt; A     D --&gt; E[Verifikasi dan validasi Pengelola Perizinan]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kabid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala DPMPPTSP]     H --&gt; I[Izin Travek] </pre> <p data-bbox="1036 271 1490 352">Notifikasi Sms gateway pengembalian (<i>*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru</i>)</p> </div> <p data-bbox="841 1002 987 1029">Keterangan :</p> <ol data-bbox="849 1037 1463 1749" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="849 1037 1463 1217">1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> pada menu layanan perizinan serta menginput data diri, data detail, serta mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li data-bbox="849 1225 1463 1749">2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol data-bbox="906 1338 1446 1602" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="906 1338 1446 1446">a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li data-bbox="906 1454 1446 1602">b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Proses selanjutnya diverifikasi oleh Pengelola Perizinan,</li> <li>4. Verifikasi Penata Perizinan untuk proses selanjutnya,</li> <li>5. Verifikasi terakhir oleh Kepala Bidang Perizinan untuk dilanjutkan proses Tanda Tangan Elektronik,</li> <li>6. Kepala DPMPTSP menetapkan izin Penggunaan Tanah makam (TTE/TandaTangan Elektronik oleh Kepala DPMPTSP),</li> <li>7. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak melalui akun pemohon maupun dicetak oleh front office.</li> </ul>
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Kartu Pengawas (KPS)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id">www.dpmptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Lapor</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690803 199803 1 008



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

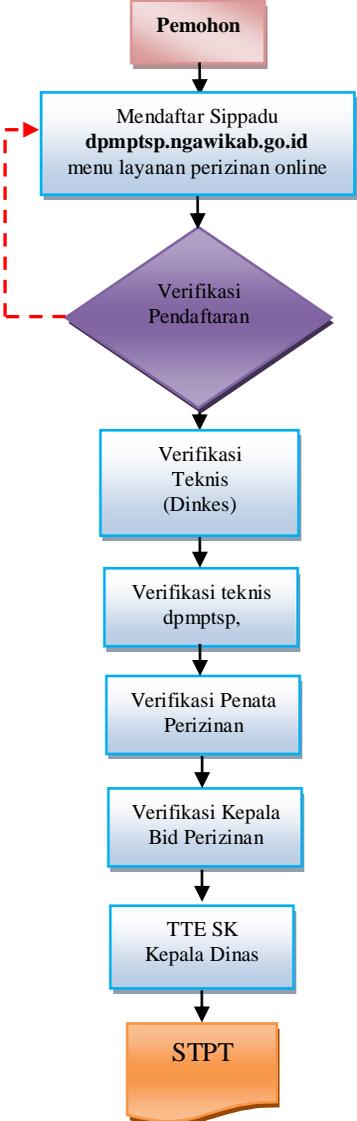
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.42/404.316/2024**

**42. Jenis Pelayanan : Surat Terdaftar Penyehat Tradisional**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>3. Foto Pemohon 4X6 berwarna</li><li>4. Surat Keterangan Domisili dai Lurah/Kepala Desa</li><li>5. Surat Dewan Pengurus Daerah</li><li>6. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional</li><li>7. Surat Pengantar Puskesmas</li><li>8. Surat Keterangan Dinas Kesehatan</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 344 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="873 432 1019 701">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[Verifikasi Teknis (Dinkes)]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp.]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[STPT] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> di menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Proses verifikasi Teknis Dinas Kesehatan</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi oleh Penata Perizinan untuk proses berikutnya,</li> <li>5. Proses verifikasi oleh Penata Perizinan Ahli Muda untuk proses selanjutnya,</li> <li>6. Proses verifikasi terakhir oleh Kepala Bidang Perizinan dan selanjutnya diteruskan untuk penetapan STPT.</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) STPT oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah dan komunikatif</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung</li> <li>2. Telp (0351) 749032</li> <li>3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)</li> <li>4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a></li> <li>5. SP4N Laporan</li> <li>6. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan;</li> <li>2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Keamanan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTO SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690803 199803 1 008



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

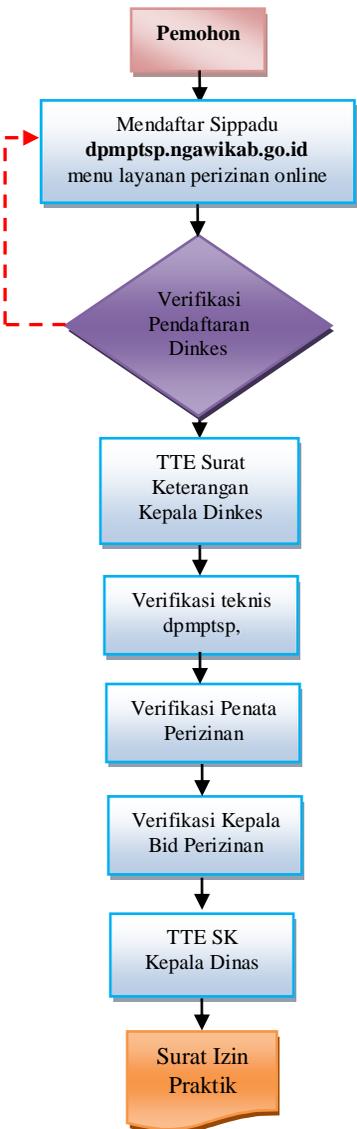
Jalan PB. Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217  
Telepon(0351) 749032, Faksimile (0351) 747340

Email: [dpmptsp@ngawikab.go.id](mailto:dpmptsp@ngawikab.go.id) Website <http://www.dpmptsp.ngawikab.go.id>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
No.000.8.3.2/ 420.43/404.316/2024**

**43. Jenis Pelayanan : Pencabutan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan/Tenaga Medis**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan,</li><li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan,</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li><li>3. Foto Pemohon 4X6 berwarna</li><li>4. Surat Keterangan berhenti bekerja dari tempat Faskes/tempat Praktik</li><li>5. SIP asli yang akan dicabut</li></ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="901 336 971 389">Tidak lengkap</p> <p data-bbox="868 424 1019 698">Notifikasi sms gateway pengembalian (*batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari kerja harus mengajukan permohonan baru)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mendaftar Sippadu dpmpstp.ngawikab.go.id menu layanan perizinan online]     B --&gt; C{Verifikasi Pendaftaran Dinkes}     C -.-&gt; B     C --&gt; D[TTE Surat Keterangan Kepala Dinkes]     D --&gt; E[Verifikasi teknis dpmpstp,]     E --&gt; F[Verifikasi Penata Perizinan]     F --&gt; G[Verifikasi Kepala Bid Perizinan]     G --&gt; H[TTE SK Kepala Dinas]     H --&gt; I[Surat Izin Praktik] </pre>

No	Komponen	Uraian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun di SIPPADU melalui website : <a href="http://dpmptsp.ngawikab.go.id">dpmptsp.ngawikab.go.id</a> di menu layanan perizinan serta menginput data diri dan data detail, mengupload berkas sesuai persyaratan.</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh petugas Front Office (verifikasi Pendaftaran) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya,</li> <li>b. jika tidak lengkap akan dikembalikan kepemohon, dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pengembalian permohonan izin  <i>*(batas revisi maksimal 1 hari efektif kerja, jika lebih 1 hari maka permohonan akan ditolak dan harus mengajukan permohonan baru)</i></li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Surat Keterangan / Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan (sesuai SOP Dinkes),</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan data detail dan validasi kelengkapan Surat Keterangan Kepala Dinas Kesehatan oleh JFU Perizinan untuk proses berikutnya.</li> <li>5. Verifikasi oleh Penata Perizinan untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Poses verifikasi terakhir pada Kepala Bidang Perizinan dan diteruskan untuk penetapan Surat Izin Praktik (SIP).</li> <li>7. Penetapan/TTE (Tanda Tangan Elektronik) SIP oleh Kepala DPMPTSP,</li> <li>8. Izin yang sudah ditetapkan dapat dicetak pemohon sendiri melalui akun pemohon maupun dicetakan oleh front office</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<b>Pencabutan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan/Tenaga Medis</b>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, tempat duduk, Sistem antrean otomatis, komputer, meja layanan, printer, Wifi, alat tulis, ruang laktasi, AC, tempat sampah, kamar mandi/WC, Mushola
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah dan komunikatif 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami Perizinan aplikasi SIPPADU
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berkala dilakukan langsung oleh Pimpinan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung 2. Telp (0351) 749032 3. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 4. <a href="http://www.dpmpptsp.ngawikab.go.id">www.dpmpptsp.ngawikab.go.id</a> 5. SP4N Lapor 6. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan dengan cepat, mudah dan transparan; 2. Jika pengguna layanan menerima layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan maka pemohon akan diberikan kompensasi layanan, ijin yang sudah jadi akan diantarkan ke alamat pemohon dan/atau layanan prioritas pada kunjungan berikutnya

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tempat parkir, ruang tunggu yang nyaman, tangga, CCTV, Apar dan Petugas Kemananan dan keselamatan pemohon</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGAWI



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690803 199803 1 008