



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217
Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com
Websites <http://www.ngawikab.go.id>



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGAWI
NOMOR :188 / 123 /404.116/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
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 Daerah, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi.
- 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 (Lembaran 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. 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);
11. 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 Nomor 6618);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);

18. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 10);
19. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 18 Tahun 2022 tentang 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 : Standar Pelayanan 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. Non Perizinan melalui Aplikasi SIPPADU.
 - c. 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/>;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b dan c 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>;
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ngawi

Pada tanggal : 31 Januari 2022

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



TOTOK SULARYANTO, 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/ 123 /404.316/2022
TANGGAL : 31 Januari 2022

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGAWI**

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 Daerah. Dalam pasal 13 menyebutkan komponen standar pelayananyang harus dimiliki adalah :

- a. Dasar Hukum
- b. Persyaratan
- c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
- d. Jangka Waktu Penyelesaian
- e. Biaya/Tarif
- f. Produk Pelayanan
- g. Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas
- h. Kompetensi pelaksana
- i. Pengawasan internal
- j. Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan
- k. Jumlah Pelaksana
- l. Jaminan layanan yang memberikn kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk rasa aman, bebas dari marabahaya, dan resiko keraguan
- n. Evaluasi kinerja pelaksana.

A. DASAR HUKUM

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan sesuai dengan :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Resiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah
5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 70 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Terpadu satu Pintu
6. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik
7. Peraturan daerah Kabupaten Ngawi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Retribusi Kekayaan Daerah
8. Peraturan daerah Nomor 10 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030
9. Peraturan daerah Kabupaten Ngawi Nomor 06 Tahun 2012 tentang retribusi Izin trayek
10. Peraturan daerah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Retribusi jasa Umum
11. Peraturan daerah kabupaten Ngawi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
12. Peraturan daerah kabupaten Ngawi Nomor 05 tahun 2014 tentang Perizinan dan penyelenggaraan Praktik Bidan, Perawat, Perawat Gigi dan Perawat Anastesi
13. Peraturan bupati ngawi nomor 35 tahun 2006 tentang Petunjuk teknis pemrosesan dan penerbitan izin reklame
14. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2015 tentang persyaratan dan tata cara pengajuan permohonan izin praktik dan izin kerja bidan, Perawat, Perawat Gigi dan Perawat anastesi.
15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 83 tahun 2019 tentang pedoman Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (wistleblowing system) secara online dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

B. PERSYARATAN

1. Persyaratan Pelayanan Online Single Submission (OSS) dan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG), aplikasi berbasis web yang terintegrasi dengan Online Single Submission (OSS) untuk perijinan khusus Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) meliputi :
 - a. Fc. KTP Pemohon
 - b. Email
 - c. Nomor Hp Pemohon
2. Persyaratan untuk Izin Penggunaan pemanfaatan Tanah (IPPT)
 - a. Fc KTP Pemohon
 - b. Scan pertimbangan teknis dari Badan Pertanahan Nasional (BPN)
 - c. Fc. Surat bukti kepemilikan tanah
3. Izin Mendirikan Reklame
 - a. Fc. KTP Pemohon
 - b. Surat ijin dari pemilik tanah bagi reklame yang didirikan di atas tanah milik perorangan/ badan
 - c. Proposal dan foto rencana reklame bagi reklame yang dipasang permanen
4. Izin penggunaan Tanah Makam daerah
 - a. Fc. KTP Pemohon
 - b. Surat kematian dari Desa/ Kelurahan
 - c. Surat izin lama (Perpanjangan)
5. Izin trayek dan izin KPS
 - a. Fc. KTP Pemohon
 - b. Fc. STNK dan BPKB
 - c. Fc. Surat izin teknis dari Dinas Perhubungan
 - d. Rekomendasi dari Kepala Dinas Perhubungan
 - e. Fc. Uji KIR
 - f. Fc. Trayek lama (perpanjangan)
 - g. Fc. Izin kartu pengawasan
6. Izin bidang kesehatan
 - a. Fc. KTP Pemohon
 - b. Scan surat permohonan
 - c. Scan surat sehat
 - d. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan diligalisasi
 - e. Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi setempat
 - f. Scan surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri

- g. Scan Kartu Tanda Anggota dari Organisasi Profesi
- h. Pas photo pemohon ukuran 4x6 terbaru (background biru)
- i. Scan sertifikat pelatihan yang sejenis
- j. Fc. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- k. Scan ijazah yang diligalisasi
- l. Fc. Izin Mendirikan bangunan IMB

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

a. Pemohon dapat mengakses

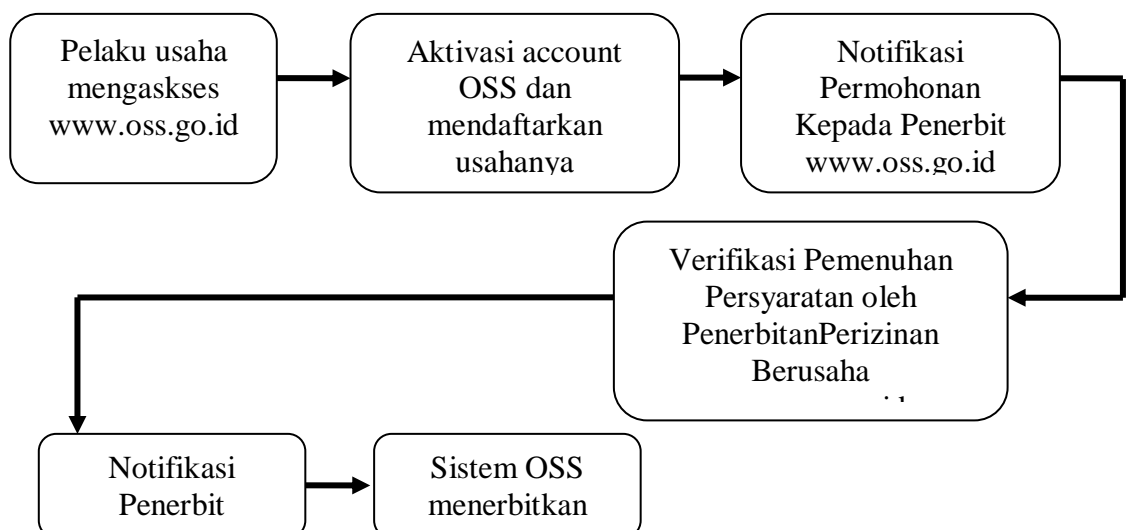
- <https://oss.go.id>
- <https://dpmptsp.ngawikab.go.id>
- <https://simbg.pu.go.id>
- Klik tombol daftar
- Lengkapi data pada form registrasi
- Buka email untuk mendapatkan username dan password
- Kemudian pilih login

b. Jika pemohon tidak dapat mengakses secara mandiri dapat dilakukan pendampingan oleh petugas layanan dengan prosedur :

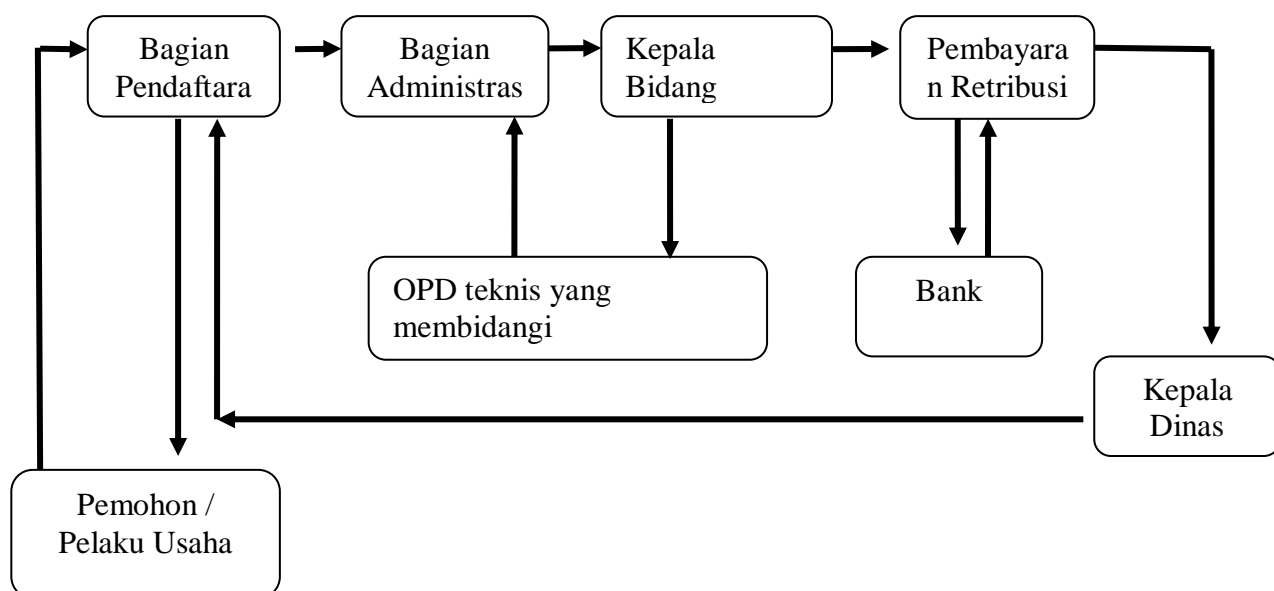
- Mengambil nomor antrian
- Menyampaikan maksud dan tujuan serta persyaratan
- Petugas layanan membantu dalam pengisian sesuai data yang diterima dari pemohon
- Petugas mencetak izin yang sudah jadi

c. Mekanisme dan prosedur Perizinan

- Mekanisme alur aplikasi Online Single Submission (OSS)



- Mekanisme alur aplikasi SIPPADU



D. JANGKA WAKTU

- Masa berlaku Izin Kesehatan adalah 5 Tahun
- Masa berlaku Izin Trayek adalah 1 Tahun
- Masa berlaku Izin Makam adalah 5 Tahun

E. BIAYA/ TARIF

a. Retribusi Izin Reklame

- Pemasangan papan reklame /panggung reklame/kain reklame/ spanduk/baliho insidentil : Rp. 3.500,- m²
- Pemasangan baliho permanen : Rp. 5.000,-m²

b. Retribusi Penggunaan Tanah Makam Daerah

1. TPU KEREKOP dan TPU DUNGUS

- Dewasa 1x2,5 meter Rp. 50.000,- (KTP Ngawi)
- Dewasa 1x2,5 meter Rp.75.000,- (Bukan KTP Ngawi)
- Anak 1x2,5 meter Rp. 40.000,-

2. TPU JOHO

- Dewasa 2x3,5 meter Rp. 100.000,-
- Dewasa (2 Orang) 4x4 meter Rp. 150.000,- (KTP Ngawi)
- Dewasa (1 Orang) 2x4,5 meter Rp. 150.000,- (KTP Ngawi)
- Dewasa (2 Orang) 4x4 meter Rp. 200.000,- (bukan KTP Ngawi)

c. Retribusi Izin Trayek dan KPS

1. Izin angkutan dalam trayek dan izin angkutan tidak dalam trayek

- Mobil Penumpang Rp. 80.000,-/Tahun
- Mobil Bus Rp.114.000,-/Tahun

2. Izin angkutan yang menyimpang dari trayek

- Mobil penumpang Rp. 12.500,-/pulang pergi/14 hari
- Mobil Bus Rp. 17.500,-/pulang pergi/14 hari

d. Retribusi Izin Kesehatan adalah Rp. 0,- (gratis)

F. Produk Pelayanan

- a. Sektor perizinan melalui sistem OSS RBA dan aplikasi SIMBG adalah :
 1. Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
 2. Perizinan Berusaha Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
 3. Perizinan Berusaha Sektor Kesehatan Obat dan Makanan
 4. Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan
 5. Perizinan Berusaha Sektor Keuangan
 6. Perizinan Berusaha Sektor Transportasi
 7. Perizinan Berusaha Sektor PUPR
 8. Perizinan Berusaha Sektor Perdagangan
 9. Perizinan Berusaha Sektor Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran
 10. Perizinan Berusaha Sektor Pariwisata
 11. Perizinan Berusaha Sektor Perindustrian
 12. Perizinan Berusaha Sektor Keagamaan
- b. Jumlah layanan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi ada 38 layanan melalui aplikasi SIPPADU adalah :
 1. Izin Makam
 2. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
 3. Izin Reklame
 4. Izin Trayek
 5. Kartu Pengawas
 6. Surat Izin Dokter Sementara (6 Bulan)
 7. Surat izin Kerja Fisioterapi
 8. Surat izin Kerja Optometris
 9. Surat izin Kerja Radiografer
 10. Surat izin Refraksionis Optisen
 11. Surat Izin kerja Rekam Medis
 12. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
 13. Surat Izin Kerja Sanitarian
 14. Surat Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut
 15. Surat Izin Kerja Terapis Wicara
 16. Surat Izin Paramedik Veteriner (Iseminator)
 17. Surat Izin Paramedik Veteriner (Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan)
 18. Surat Izin Paramedik Veteriner Kesehatan hewan (Keswan)
 19. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi
 20. Surat Izin Praktik Elektromedis
 21. Surat Izin Praktik Fisioterapi

22. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
23. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
24. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
25. Surat izin Praktik Apoteker
26. Surat Izin Praktik Bidan ke Dua
27. Surat Izin Praktik Bidan ke Satu
28. Surat Izin Praktik Dokter Gigi
29. Surat Izin Praktik Dokter Hewan Kedua
30. Surat Izin Praktik Dokter Hewan ke Satu
31. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
32. Surat Izin Praktik Dokter Umum
33. Surat Izin Praktik Penata Anastesi
34. Surat Izin Praktik Perawat ke Dua
35. Surat Izin Praktik Perawat ke Satu
36. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
37. Surat Izin Praktik Terapis Wicara
38. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

G. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas

1. Ruang Tunggu
2. Tempat Duduk
3. Mesin Antrian
4. Komputer
5. Meja Layanan
6. Printer
7. Jaringan WIFI
8. Alat Tulis
9. Ruang Laktasi
10. Air minum dalam dispenser
11. Pendingin ruangan (AC)
12. Papan Pengumuman
13. TV
14. Tempat Sampah
15. Kamar Mandi
16. Musola

H. Kompetensi Pelaksana

- Ramah dan Komunikatif
- Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Memahami system OSS, SIMBG dan SIPPADU

I. Pengawasan internal

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi melakukan audit internal ISO 9001-2015 guna memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan. Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam Prosedur Mutu Audit Internal.
2. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan secara berkala melalui sarana CCTV dan secara insidental untuk memastikan pelayanan di Front Office berjalan lancar serta selalu memberikan arahan secara periodic dengan memberikan pengarahan pada apel dan rapat staf
3. Kepala Bidang melakukan pengawasan dan memberikan arahan untuk kelancaran pelayanan secara langsung

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan perizinan yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi dapat disampaikan melalui :
 - a. Disampaikan Langsung kepada petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan
 - b. Disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi
 - c. Disampaikan melalui media pengaduan, saran dan masukan yang telah disediakan
 - website DPMPTSP : <https://dpmptsp.ngawikab.go.id/>;
 - Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan
 - Telp (0351)749032
 - Hotline Whatsapp 081335566060
 - Fax.(0351)747340
 - Instagram : dpmptspkabupatenngawi
 - Facebook : Dpmptsp Ngawi
2. Penanganan pengaduan terbagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:
 - a. *Pengaduan Ringan* :
 1. Pengaduan Ringan adalah pengaduan masyarakat yang disebabkan oleh ketidakjelasan waktu dan biaya.
 2. Penyelesaian penanganan pengaduan cukup dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Bidang Perizinan

b. Pengaduan Sedang:

1. Pengaduan Sedang adalah pengaduan masyarakat terkait dampak terhadap lingkungan yang disebabkan oleh suatu kegiatan usaha
2. Penyelesaian penanganan pengaduan dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Bidang Perizinan, dan Kepala DPMPTSP

c. Penanganan Pengaduan Berat:

1. Pengaduan berat adalah pengaduan masyarakat terkait dampak terhadap lingkungan yang disebabkan oleh suatu kegiatan usaha dengan kadar yang lebih tinggi dari pengaduan sedang;
2. Penyelesaian tindakan penanganan tidak hanya dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan, Bidang Perizinan, dan Kepala DPMPTSP, tapi juga memerlukan kewenangan Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dengan keterlibatan instansi/SKPD terkait yang dalam hal ini memiliki peran serta dalam proses perijinan dan non perijinan.

K. Jumlah Pelaksana

Jumlah Pelaksana yang dimiliki Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi adalah PNS sebanyak 39 orang yang terdiri dari :

- b. Pejabat Struktural 6 Orang
- c. Pejabat Fungsional Tertentu 9 Orang
- d. Pelaksana 24 Orang

L. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Maklumat Pelayanan:

- a. Memberikan layanan dengan cepat, Mudah, dan Transparan;
- b. Peduli dan penuh perhatian terhadap setiap pemohon perizinan;
- c. Berpenampilan rapi dan berdedikasi sepenuh hati;
- d. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan bertata baik;
- e. Merespon dengan cepat terhadap pemohon pembuat perizinan;
- f. Selalu ramah dan tersenyum dalam memberikan layanan.

M. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon penerima layanan melalui kebijakan mutu :

- a. Tersedianya Tempat Parkir yang aman dan nyaman
- b. Ruang Tunggu dan Ruang Layanan yang nyaman
- c. Area kantor dilengkapi CCTV
- d. Terdapat petugas yang mengawasi keamanan dan keselamatan pemohon

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Kinerja Pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu yang merupakan target kinerja pelayanan
- b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Sistem Informasi Manajemen E-kinerja
- c. Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas dalam laporan pencapaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja yang selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja yang berkisambungan.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



TOTOK SUPARYANTO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

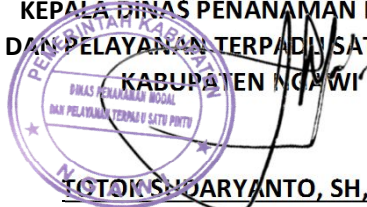
No. 065/ 01 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Reklame

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Scan Formulir permohonan 2. Foto Kopy KTP 3. Scan Bukti Pembayaran Pajak 4. Surat Izin dari pemilik tanah bagi reklame yang didirikan di atas tanah milik perorangan/badan usaha 5. Bukti sewa lahan/ sarana Prasarana (jika lahan sewa) 6. Proposal/foto rencana reklame bagi reklame yang dipasang permanen 7. Scan Gambar Konstruksi 8. Rekom balai besar pelaksana jalan Nasional
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Proses pengajuan permohonan izin Menerima formulir permohonan izin menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan izin ke petugas Front Office (Pendaftaran) untuk pengecekan dan kelengkapan data, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan akan diverifikasi ke proses selanjutnya, jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon Menginput data detail dan Penetapan luasan objek retribusi oleh Back Office Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas oleh kasi dan Kepala Bidang TTE (Tanda Tangan Elektronik) SKRD oleh Kepala Dinas Mencetak SKRD dan SSRD oleh Bendahara Penerimaan dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pembayaran retribusi Menyerahkan tanda bukti pembayaran SSRD kepada pemohon Menerima ssrd dari pemohon yang sudah tervalidasi dari Bank dan mengupload, proses perizinan diteruskan dan diverifikasi melalui aplikasi SIPPADU (Proses dilanjutkan jika pemohon sudah membayar obyek retribusi yang tertera di SSRD) Menetapkan dan menandatangani TTE oleh Kepala Dinas

No	Komponen	Uraian
		10 Mencetak Izin yang sudah ditetapkan dan ditandatangani disertai pengiriman otomatis pemberitahuan izin jadi kepada pemohon melalui sms gateway 11 Pengambilan izin jadi dan meregister izin yang sudah jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	1. Pemasangan papan reklame/panggung reklame/iklan reklame/Spanduk/Baliho insidentil Tarif : Rp. 3.500,00 m ² / bulan 2. Pemasangan baliho permanen Tarif : Rp. 5.000,00 m ² /buan
5.	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 02 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kartu Pengawas (KPs)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Foto Kopy KTP 3. STNK yang masih berlaku 4. Surat Uji (peneliti) Teknis dari Dinas perhubungan 5 Rekomendasi Kepala Dinas Perhubungan <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Foto Kopy KTP 3. STNK yang masih berlaku 4. Surat Uji (peneliti) Teknis dari Dinas perhubungan 5 Kartu Pengawas (KPs) lama untuk perpanjangan izin
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan diri di loket pendaftaran 2. Menerima formulir permohonan izin menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan (permohonan Izin Kartu Pengawas bersamaan dengan permohonan Izin Trayek) 3 Menginput data detail dan Penetapan objek retribusi 4 Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas oleh kasi dan Kepala Bidang 5 TTE (Tanda Tangan Elektronik) SKRD oleh Kepala Dinas 6 Mencetak SKRD dan SSRD oleh Bendahara Penerimaan dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pembayaran retribusi 7 Menyerahkan tanda bukti pembayaran SSRD kepada pemohon 8 Menerima ssrd dari pemohon yang sudah tervalidasi dari Bank dan mengupload, proses perizinan diteruskan dan diverifikasi melalui aplikasi SIPPADU (Proses dilanjutkan jika pemohon sudah membayar obyek retribusi yang tertera di SSRD) 9 Menetapkan dan menandatangani TTE oleh Kepala Dinas 10 Mencetak Izin yang sudah ditetapkan dan ditandatangani disertai pengiriman otomatis pemberitahuan izin jadi kepada pemohon melalui sms gateway 11 Pengambilan izin jadi dan meregister izin yang sudah jadi

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	1. Mobil Penumpang Rp 80.000,00 per tahun 2. Mobil Bus Rp 114.000,00 per tahun
5.	Produk Pelayanan	Izin Kartu Pengawas (KPs)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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


TOTOR SUDARYANTO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 03 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Trayek

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Foto Kopy KTP 3. Surat Uji (peneliti) Teknis dari Dinas Perhubungan 4. Rekomendasi Dinas Perhubungan <p><u>Izin perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Foto Kopy KTP 3. Surat Uji (peneliti) Teknis dari Dinas Perhubungan 4. Izin Kepengawasan lama 5. Izin Trayek lama/terdahulu (<i>untuk perpanjangan izin*</i>)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway 10. Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Telp. (0351) 7490322. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin)3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id4. IG : dpmpstspkabupatenngawi5. Kotak Saran
----	---	--

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN

No. 065/ 04 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Foto Kopy KTP 3. Sertifikat atau bukti pemilik tanah yang sah 4. Proposal / rencana pendirian usaha 5. Gambar lokasi serta site plan yang disetujui oleh Dinas PU Bina Marga, Cipta Karya dan Kebersihan. 6. Pernyataan persetujuan tetangga diketahui dan diregister oleh Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa setempat (untuk usaha) 7. Rekomendasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendaftaran diri di loket pendaftaran Menerima berkas permohonan lengkap dan melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan berkas-berkas permohonan Menyusun jadwal rapat dan mencetak undangan rapat Melakukan rapat dan menindaklanjuti hasil rapat survey lapangan Mengeluarkan Berita Acara, seluruh tim tandatangan dalam berita acara yang dicetak Memutuskan hasil survey ; Jika disetujui maka proses izin dilanjutkan, jika survey tidak disetujui maka akan dikembalikan Kasi dan Kepala Bidang memverifikasi data detail melalui aplikasi Memvalidasi penandatanganan Surat Izin (Tanda Tangan Elektronik/TTE) Mencetak Surat Izin jadi Pemberitahuan Surat Izin jadi pada pemohon melalui SMS gateway Mengambil izin yang sudah jadi dan meregister ijin yang sudah jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya

No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 3. IG : dpmptspkabupatenngawi 4. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARJANTO, SH, MH
Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 19803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 05 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Penggunaan Tanah Makam

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Foto Kopy KTP 3. Surat Kematian/Surat Pengantar dari Desa/Surat Pengantar Dari Dinas Perkim <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Foto Kopy KTP 3. Izin Penggunaan Tanah Makam lama/terdahulu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar diri di loket pendaftaran 2. Menerima formulir permohonan izin menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 3. Menginput data detail dan Penetapan objek retribusi 4. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas oleh kasi dan Kepala Bidang 5. TTE (Tanda Tangan Elektronik) SKRD oleh Kepala Dinas 6. Mencetak SKRD dan SSRD oleh Bendahara Penerimaan dan pengiriman sms gateway pemberitahuan pembayaran retribusi 7. Menyerahkan tanda bukti pembayaran SSRD kepada pemohon 8. Menerima ssrd dari pemohon yang sudah tervalidasi dari Bank dan mengupload, proses perizinan diteruskan dan diverifikasi melalui aplikasi SIPPADU (Proses dilanjutkan jika pemohon sudah membayar obyek retribusi yang tertera di SSRD) 9. Menetapkan dan menandatangani TTE oleh Kepala Dinas 10. Mencetak Izin yang sudah ditetapkan dan ditandatangani disertai pengiriman otomatis pemberitahuan izin jadi kepada pemohon melalui sms gateway 11. Pengambilan izin jadi dan meregister izin yang sudah jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. TPU Kerkop dan TPU Dungus <ul style="list-style-type: none"> -Dewasa 1 x 2.5 meter Rp 50.000,00 (KTP Ngawi) -Dewasa 1x2.5 meter Rp 75.000,00 (bukan KTP Ngawi) -Anak-anak 1 x 2,5 meter Rp. 40.000,00 2. TPU JOHO <ul style="list-style-type: none"> -Dewasa (1 orang) 2 x 3,5 meter Rp 100.000,00 (KTP Ngawi) -Dewasa (2 orang) 4 x 4 meter Rp 150.000,00 (KTP Ngawi) -Dewasa (1 orang) 2 x 3,5 meter Rp 150.000,00 (bukan KTP Ngawi) -Dewasa (2 orang) 4 x 4 meter Rp 200.000,00 (bukan KTP Ngawi)

No	Komponen	Uraian
		- Anak-anak 1 x 2,5 meter Rp 80.000,00
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Tanah Makam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



YOFOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 06 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>PBG Tempat Usaha Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat 2. Surat Pernyataan izin Pemanfaatan Lahan (Jika Lahan disewa) 3. KTP Pemohon 4. PKKPR dan dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) dari OSS 5. Data Perencana (SKA/Ijazah Terakhir) 6. Dokumen Gambar ; <ul style="list-style-type: none"> - Gambar pokok : Lay out, denah,tampak, potongan - detail Struktur - Rencana MEP : Rencana Jaringan listrik, jaringan air bersih dan air kotor, pemadam kebakaran, penangkal petir, jaringan interkom (tergantung kompleksitas bangunan) <p><u>PBG/SLF Tempat Usaha Eksistensing/Lama</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat 2. Surat Pernyataan izin Pemanfaatan Lahan (Jika Lahan disewa) 3. KTP Pemohon 4. PKKPR dan dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) dari OSS 5. Data Konsultan Penilai Kelaikan Bangunan 6. Dokumen Gambar Assbuilt Drawing <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Pokok : Lay out, denah, tampak, potongan - Detail Struktur - Gambar Instalasi MEP : Jaringan listrik, plumbing air bersih dan air kotor, pemadam kebakaran, pangkal petir, jaringan interkom (tergantung kompleksitas bangunan) 7. Spesifikasi Teknis : Material yang dipergunakan 8. Surat Pernyataan Laik Fungsi dengan lampiran penilaian bangunan gedung dari konsultan penilai teknis untuk tempat website : www.simbg.pu.go.id
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon((Pemohon)) --> VFO[Verifikasi Front Office] VFO --> SIPPADU{SIPPADU} SIPPADU --> VK[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] VK --> TTE[TTE SKRD Kepala Dinas] TTE --> Cetak[cetak SKRD dan SSRD Bendahara Penerimaan] Cetak --> Validasi[validasi bukti pembayaran oleh Bendahara Penerimaan] Validasi --> SOP{SOP SIMBG} SOP --> Izin[Izin jadi] SIPPADU -- penyerahan --> Pemohon Validasi -- penyerahan bukti pembayaran --> Pemohon </pre>

No	Komponen	Uraian
		<p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memberikan informasi kepada pemohon alamat website permohonan Persetujuan Bangunan Gedung website melalui : www.simbng.pu.go.id 2 Menerima formulir permohonan 3 Memverifikasi kelengkapan dokumen dan pengisian retribusi sesuai dengan (SOP Dinas Teknis) 4 Tanda Tangan Elektronik (TTE) SKRD oleh Kepala Dinas 5 Bendahara Penerimaan menerima mencetak SKRD sebagai dasar mencetak SSRD dan diserahkan kepada pemohon 6 Pengawas menerima SKRD dari pemohon yang tervalidasi bank jatim, SKRD yang tervalidasi bank selanjutnya diproses ke 7 Kepala Dinas memverifikasi dan memvalidasi izin 8 Back Office (Operator) mencetak PBG/SLF 9 Mengambil izin yang sudah jadi dan mendaftarkan izin yang sudah jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	<p>Rumus Perhitungan Retribusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Retribusi pembangunan bangunan gedung baru : $L \times I_t \times 1,00 \times HS_{bg}$ 2 Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung : $L \times I^t \times T_k \times HS_{bg}$ 3 Retribusi Prasarana bangunan gedung : $V \times I \times 1,00 \times HS_{pbg}$ 4 Retribusi rehabilitasi Prasarana bangunan gedung : $V \times I \times T_k \times HS_{pbg}$ <p><u>Keterangan</u></p> <p>L = Luas lantai bangunan gedung V = Volume/besaran (dalam satuan m², m, unit) I = Indeks I_t = Indeks terintegrasi T_k = Tingkat Kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat HS_{bg} = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiap kabupaten/kota HS_{pbg} = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung 1,00 = indeks pembangunan baru</p>
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 3. IG : dpmptspkabupatenngawi 4. Kotak Saran

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



FOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 07 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Fisioterapi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway 10. Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Fisioterapi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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



Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 08 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Optometris

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftarkan diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin dari pemohon 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway 10. Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Optometris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUBARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 09 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Radiografer

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin dari pemohon 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas izin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpstsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 10 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Refraksionis Optisen

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] -- Mendaftar --> B[Verifikasi Front Office] B --> C[SIPPADU] C --> D[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] D --> E[TTE SKRD Kepala Dinas] E --> F[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftarkan diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin dari pemohon 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTO SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dmpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 11 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Rekam Medik

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Mendaftar[Mendaftar] --> Pemohon((Pemohon)) Pemohon --> VerifikasiFrontOffice[Verifikasi Front Office] VerifikasiFrontOffice --> SIPPADU[SIPPADU] SIPPADU --> VerifikasiKasi[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] VerifikasiKasi --> TTESKRD[TTE SKRD Kepala Dinas] TTESKRD --> SKizinjadi[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftarkan diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Rekam Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUJARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dmpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 12 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Tenaga Gizi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dmpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
No. 065/ 13 /404.316/2022**

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Tenaga Sanitarian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway
		10. Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUPARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dmpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 14 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftarkan diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpmsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 15 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Kerja Terapis Wicara

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



FOTOK SUARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217
Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 16 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOR SUDARYANTO, SH, MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

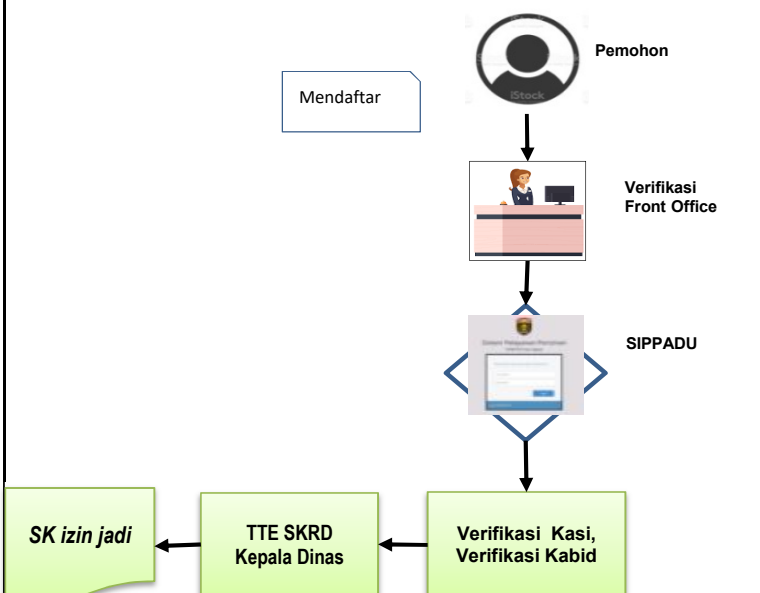
Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 17 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Akupunktur Terapis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Izin IMB (permohonan izin praktik mandiri) <p>Izin Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Izin IMB (permohonan izin praktik mandiri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan oleh Front Office 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas oleh Teknis Perizinan, Kasi dan Kepala bidang 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik

No	Komponen	Uraian
		9 Pemberitahuan Surat Ijin jadi melalui sms gateway 10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpmsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 18 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Apoteker

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMP TSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217
Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpstsp.ngawi@gmail.com
Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 19 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Dokter Gigi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas izin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTO SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

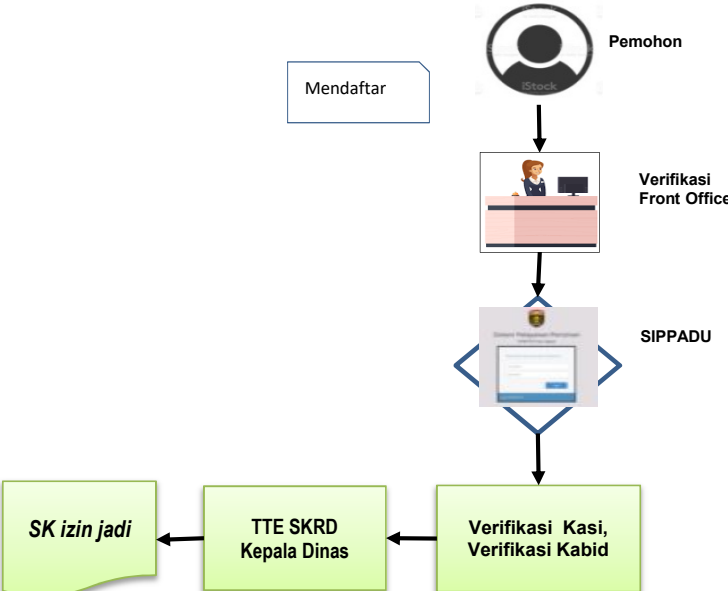
JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217
Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpmsp.ngawi@gmail.com
Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 20 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Dokter Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Pertanian 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Pertanian 9. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOX SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217
Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com



Websites <http://www.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 21 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Sementara Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Pemohon)) --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Sementara Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 22 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Dokter Spesialis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 23 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Sementara Dokter Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku) <p>Izin Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Surat Pernyataan Akan Mentaati Peraturan yang Berlaku dan Melaksanakan Etika Profesi (bermaterai sesuai ketentuan berlaku)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Pemohon)) --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Sementara Dokter Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SEDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 24 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Tenaga Kefarmasian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Pemohon)) --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Front Office menerima formulir permohonan izin dari pemohon 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway 10. Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas izin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
No. 065/ 25 /404.316/2022**

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Izin IMB (bagi permohonan izin praktik mandiri) <p>Izin Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Izin IMB (bagi permohonan izin praktik mandiri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Front Office menerima formulir permohonan izin dari pemohon 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 26 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Terapis Wicara

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. IMB bagi Izin Praktik Mandiri <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. IMB bagi Izin Praktik Mandiri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai dengan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas persyaratan 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



TOTO SUARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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



Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpstsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 27 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Paramedik Veteriner Inseminator

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Ijazah pendidikan terakhir 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Pertanian 7. Pas Foto 4x6 terbaru 8. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9. Sertifikat kompetensi di Bidang Kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi 10. Surat perjanjian kerjasama penyelia dengan Dokter Hewan <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Ijazah pendidikan terakhir 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Pertanian 7. Pas Foto 4x6 terbaru 8. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan 9. Sertifikat kompetensi di Bidang Kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi 10. Surat perjanjian kerjasama penyelia dengan Dokter Hewan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftarkan diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas persyaratan 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik

No	Komponen	Uraian
		9 Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Inseminator
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOEK SUDABYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpstsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 28 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan (Keswan)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Ijazah pendidikan terakhir 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Pertanian 7. Pas Foto 4x6 terbaru 8. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9. Sertifikat kompetensi di Bidang Kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi 10. Surat perjanjian kerjasama penyelia dengan Dokter Hewan <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Ijazah pendidikan terakhir 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Pertanian 7. Pas Foto 4x6 terbaru 8. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9. Sertifikat kompetensi di Bidang Kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi 10. Surat perjanjian kerjasama penyelia dengan Dokter Hewan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik /TTE\ 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di TTE 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan (Keswan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 29 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : **Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (ATR)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Ijazah pendidikan terakhir 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Pertanian 7. Pas Foto 4x6 terbaru 8. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9. Sertifikat kompetensi di Bidang Kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi 10. Surat perjanjian kerjasama penyelia dengan Dokter Hewan 11. Scan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP Pkb) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Ijazah pendidikan terakhir 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Pertanian 7. Pas Foto 4x6 terbaru 8. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9. Sertifikat kompetensi di Bidang Kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi 10. Surat perjanjian kerjasama penyelia dengan Dokter Hewan 11. Scan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP Pkb)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] -- Mendaftar --> B[Verifikasi Front Office] B --> C[SIPPADU] C --> D[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] D --> E[TTE SKRD Kepala Dinas] E --> F[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persavaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan TTE 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di TTE 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (ATR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTO SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 30 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Bidan ke Dua

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. IMB (untuk Permohonan Surat Izin Praktik mandiri) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. IMB (untuk Permohonan Surat Izin Praktik mandiri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftarkan diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOYOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpstsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 31 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Elektromedis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Izin IMB <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Izin IMB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Pemohon)) --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftarkan diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUBARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217
Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com



Websites <http://www.ngawikab.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 32 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Fisioterapis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. Izin IMB <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. Izin IMB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Memandatangani surat izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217
Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com
Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 33 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi stempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. IMB (untuk Permohonan Surat Izin Praktik mandiri) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. IMB (untuk Permohonan Surat Izin Praktik mandiri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas izin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



TOTOK SUPARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmpstsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 34 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Perawat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPSTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. STR yang masih berlaku 4. Surat Kesehatan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat Izin Praktik 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi setempat 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Kartu Tanda Anggota (KTA) 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik mandiri 9. Pas Foto 4x6 terbaru 10. Ijazah pendidikan terakhir 11. IMB (bagi permohonan Surat Izin Praktik mandiri) <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. STR yang masih berlaku 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Pas Foto Pemohon 4x6 cm terbaru 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat 6. Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Organisasi Profesi 7. Surat Surat Izin Praktik Izin Lama 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 9. IMB (bagi permohonan Surat Izin Praktik mandiri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway

No	Komponen	Uraian
		10 Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas ijin jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTO SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

Jl. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : bpmpp.ngawi@gmail.com

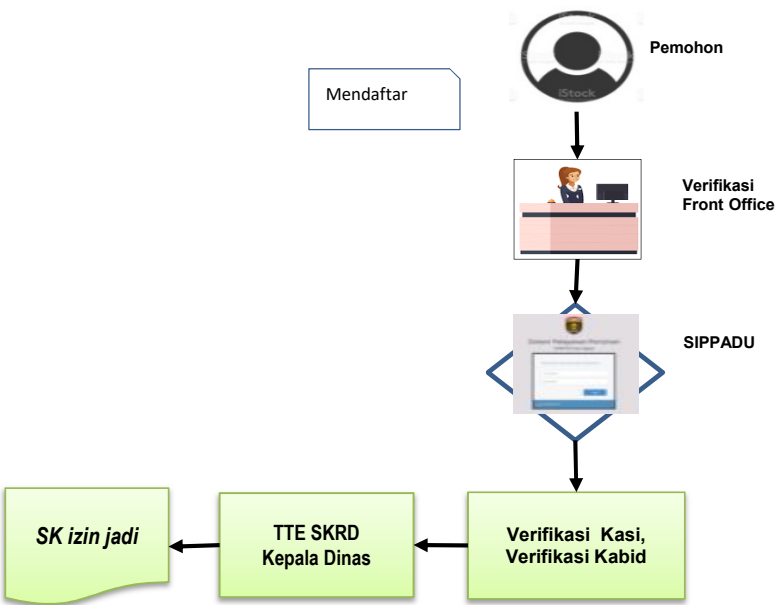
Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN

No. 065/ 35 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional 4. Pas Foto 4x6 terbaru 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa 6. Surat Pengantar Puskesmas 7. Surat Rekomendasi Dewan Pengurus daerah 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan <p><u>Izin Perpanjangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Pas Foto 4x6 terbaru 4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa 5. Surat Pengantar Puskesmas 6. Surat Rekomendasi Dewan Pengurus daerah 7. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 8. Surat terdaftar Penyehat Tradisional yang lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A((Pemohon)) --> B[Mendaftar] B --> C[Verifikasi Front Office] C --> D[SIPPADU] D --> E[Verifikasi Kasi, Verifikasi Kabid] E --> F[TTE SKRD Kepala Dinas] F --> G[SK izin jadi] </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftar diri di loket pendaftaran 3. Mengisi Formulir pendaftaran 4. Menerima formulir permohonan izin, 5. menginput data dan mengupload berkas sesuai persyaratan 6. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas 7. Menandatangani Surat Izin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Mencetak dokumen izin yang sudah di Tanda Tangan Elektronik 9. Pemberitahuan Surat Izin jadi melalui sms gateway 10. Menyerahkan izin yang sudah jadi kepada pemohon serta pemohon menunjukkan sms yang diterima sebagai bukti pengambilan berkas izin jadi

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmpstsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmpstspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



TOTO SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 36 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 Formulir pengaduan 2 Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penerimaan] --> B[Analisa Jenis Pengaduan] B --> C[Ringan] B --> D[Menengah] B --> E[Berat] C --> F[Analisis Masalah & Peninjauan] D --> F E --> F F --> G[Pembahasan penyelesaian Masalah] G --> H[Pengaduan Masyarakat] H --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima pengaduan Tim Pengelola Pengaduan menganalisa pengaduan sesuai dengan tingkat jenis pengaduan baik ringan, menengah dan berat (Jika ringan langsung penanganan masalah pengaduan) Menganalisa peninjauan masalah untuk jenis Pengaduan Menengah dan berat Pembahasan penyelesaian masalah Pengelola Pengaduan Publik menulis dalam buku register pengaduan Pengelola Pengaduan Publik mengidentifikasi dan memverifikasi berkas pengaduan Kasi Pengaduan memverifikasi berkas pengaduan jika benar maka pengelola data laporan dan pengaduan melakukan tinjau lapangan lapangan, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Kepala Bidang mengevaluasi hasil verifikasi di lapangan dan membuat telaah staf Menerima dan mensahkan telaah staf Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelauanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi Membuat undangan dan mengklarifikasi pihak yang terkait dengan permasalahan tersebut Mengirimkan undangan sebagai usaha mengklarifikasi pengaduan yang ada dengan pihak terkait dengan permasalahan tersebut sehingga rapat tersebut dapat dibuktikan notulen rapat Membat Berita Acara notulen rapat/ laporan penyelesaian pengaduan dimana kesimpulan dan penyelesaian telah tuntas

No	Komponen	Uraian
		12 Menerima laporan penyelesaian pengaduan telah selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Respon pengaduan : 1 hari • Penyelesaian masalah : 3 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



GOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008



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

JI. MH. Thamrin No. 33 Ngawi 63217

Telp. (0351) 749032, Fax. (0351) 747340, E-Mail : dpmptsp.ngawi@gmail.com

Websites <http://www.ngawikab.go.id>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No. 065/ 36 /404.316/2022

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 Formulir pengaduan 2 Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Masyarakat --> DPMPPTSP DPMPPTSP --> PEMBAHASAN PEMBAHASAN --> TANGGAPAN PEMBAHASAN --> Pembahasan_dan_penyelesaian_Masalah Pembahasan_dan_penyelesaian_Masalah --> TANGGAPAN TANGGAPAN --> DPMPPTSP </pre> </div> <p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke tempat layanan 2. Mendaftaran diri di loket pengaduan 3. Mengisi Formulir pengaduan 4. Pengelola Pengaduan Publik menerima formulir pengaduan /website/instagram 5. Pengelola Pengaduan Publik menulis dalam buku register pengaduan 6. Pengelola Pengaduan Publik mengidentifikasi dan memverifikasi berkas pengaduan 7. Kasi Pengaduan memverifikasi berkas pengaduan jika benar maka pengelola data laporan dan pengaduan melakukan tinjau lapangan lapangan, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara 8. Kepala Bidang mengevaluasi hasil verifikasi di lapangan dan membuat telaah staf 8. Menerima dan mensahkan telaah staf Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelauanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngawi 9. Membuat undangan dan mengklarifikasi pihak yang terkait dengan permasalahan tersebut 10. Mengirimkan undangan sebagai usaha mengklarifikasi pengaduan yang ada dengan pihak terkait dengan permasalahan tersebut sehingga rapat tersebut dapat dibuatkan notulen rapat 11. Mambat Berita Acara notulen rapat/ laporan penyelesaian pengaduan dimana kesimpulan dan penyelesaian telah tuntas 12. Menerima laporan penyelesaian pengaduan telah selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Respon pengaduan : 1 hari • Penyelesaian masalah : 3 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya

No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp. (0351) 749032 2. Hotline Whatsapp No 081335566060 (Vivin) 3. www.dpmptsp.ngawikab.go.id 4. IG : dpmptspkabupatenngawi 5. Kotak Saran

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



SOOTOK SUDARYANTO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690803 199803 1 008