PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR: 500.16.7/ 161/ 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran-Negara No. 104 tahun 1960);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 6642);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2014 tentang Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1658);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1668);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

23. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 17 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 528);
24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 177, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2023 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9);

30. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39);
31. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha Dan Pelayanan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2023 Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo tentang Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo sebagaimana tersebut Diktum KESATU, wajib untuk dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat.

KEEMPAT Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha Dan Pelayanan Nonperizinan sebagaimana tersebut Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan:

a. Jasa; dan
b. Administratif.

KELIMA : Bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo Nomor 504/050/2022 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

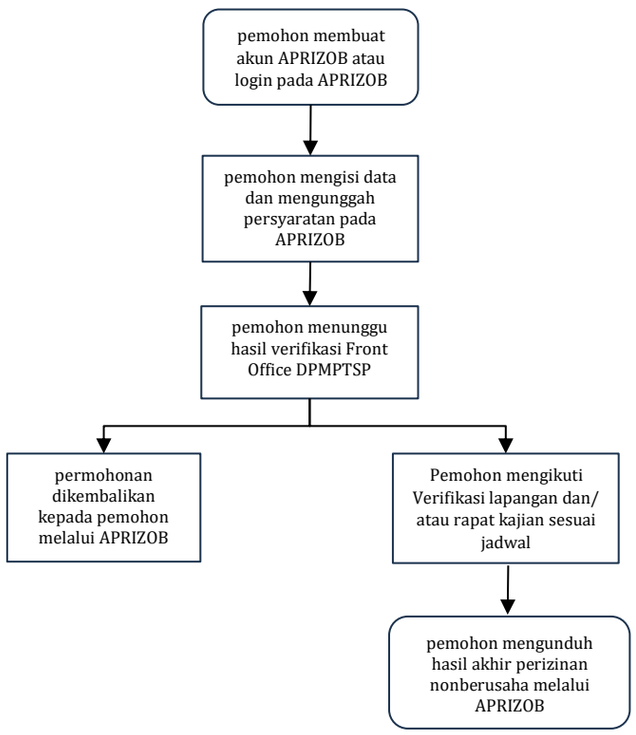
Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. Persyaratan Administratif** Meliputi persyaratan administratif terkait Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal yang dilampiri dengan : 1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan *(Form RIO 01)* 2. Formulir Profil Satuan Pendidikan *(Form RIO 02)* dengan lampiran : a. Scan sah akte notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan atau organisasi berbadan hukum lainnya b. Scan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM mengenai pengesahan yayasan pendidikan c. Scan sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang Struktur Organisasi dan susunan pengurus dilengkapi dengan Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing d. Scan sah dokumen Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dari yayasan e. Scan Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang terkait dengan pendidikan ;

		f. Scan sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang struktur manajemen dan personalia Satuan pendidikan yang akan didirikan di mana personalia satuan pendidikan tidak merangkap dengan kepengurusan yayasan g. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Permohonan *(Form RIO 03*) h. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh lembaga OSS dilampiri Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) **B. Persyaratan Teknis** Yayasan melengkapi dokumen sebagai berikut: 1. Dokumen studi kelayakan *(Form RIO 04)* yang meliputi : aspek tata ruang, geografis, ekologis, keuangan, prospek pendaftar, sosial dan budaya dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal dengan dilampiri oleh : a. Foto citra satelit yang menunjukkan lokasi calon satuan pendidikan yang menunjukkan b. Site plan c. Foto gedung, ruang kelas dan sarana prasarana yang dimiliki d. Dokumen hak milik atau sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pembelajaran e. Persetujuan Bangunan Gedung beserta lampiran pendukungnya : 1) Fotocopy Surat Rekomendasi Tata Ruang 2) Fotocopy Surat Perizinan Lingkungan (UKL-UPL)

		3) Fotocopy Surat Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (bagi satuan pendidikan yang berdampak lalu-lintas) 4) Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung f. Surat penyataan dari Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW); g. Surat Keterangan Domisili Yayasan dari Kepala Desa/Lurah; h. Surat rekomendasi dari Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dengan mengetahui Camat setempat; i. Fotocopy Izin Perubahan Penggunaan Tanah (terkait pemanfaatan ruang bagi calon satuan pendidikan yang lokasinya mengalami alih fungsi lahan, penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah). 2. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (Form RIO 05), dengan dilampiri dokumen : a. 1 (satu) set dokumen kurikulum yang meliputi standar kompetensi lulusan, standari isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, kerangka dasar kurikulum dan kurikulum tingkat satuan pendidikan b. Scan sah Surat Keputusan tentang pengangkatan Calon Kepala Satuan Pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup Calon Kepala Satuan Pendidikan c. Daftar calon pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan Scan ijazah terakhir

		d. Scan rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan atas nama yayasan dengan dana menjamin keberlangsungan operasional pendidikan minimal selama 5 (lima) tahun berikutnya e. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai lembaga satuan pendidikan tersebut untuk jangka waktu paling sedikit untuk 5 (lima) tahun berikutnya (bermaterai 10000) *(Form RIO 06*) Persyaratan dan Formulir RIO 01 – RIO 06 dapat di unduh di: https://bit.ly/rekomtek-izin-pendirian-PNF-wsb
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan;

		3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	62 (lima belas dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 60 (enam puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2014

		tentang Sarana dan Prasarana Lembaga Kurses dan Pelatihan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Non Formal.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;

		2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo

pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

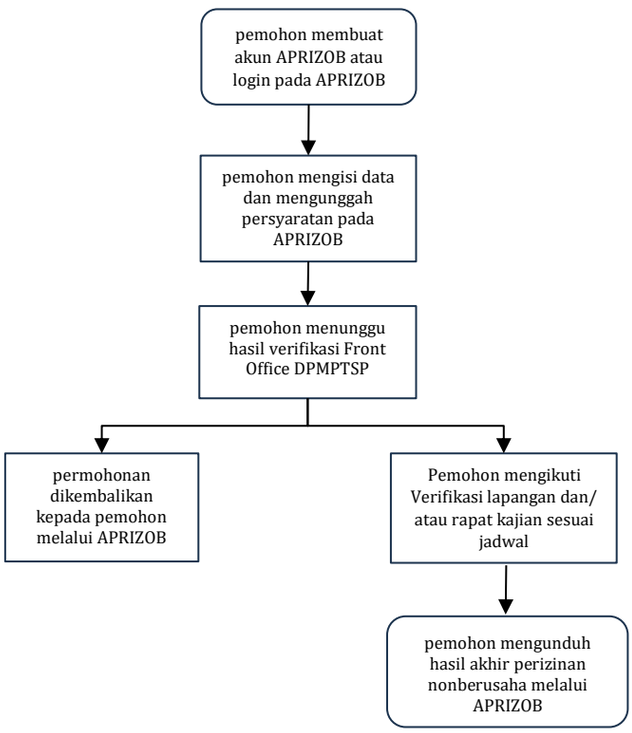
Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. Persyaratan Administratif** Meliputi persyaratan administratif terkait Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang dilampiri dengan : 1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan *(Form RIO 01)* 2. Formulir Profil Satuan Pendidikan (Form RIO 02) dengan lampiran : a. Scan sah akte notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan atau organisasi berbadan hukum lainnya b. Scan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM mengenai pengesahan yayasan pendidikan c. Scan sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang Struktur Organisasi dan susunan pengurus dilengkapi dengan Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing d. Scan sah dokumen Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dari yayasan e. Scan Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang terkait dengan pendidikan ;

		f. Scan sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang struktur manajemen dan personalia Satuan pendidikan yang akan didirikan di mana personalia satuan pendidikan tidak merangkap dengan kepengurusan yayasan g. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Permohonan *(Form RIO 03*) h. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh lembaga OSS dilampiri Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) **B. Persyaratan Teknis** Yayasan melengkapi dokumen sebagai berikut: 1. Dokumen studi kelayakan *(Form RIO 04)* yang meliputi : aspek tata ruang, geografis, ekologis, keuangan, prospek pendaftar, sosial dan budaya dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal dengan dilampiri oleh : a. Foto citra satelit yang menunjukkan lokasi calon satuan pendidikan yang menunjukkan b. Site plan c. Foto gedung, ruang kelas dan sarana prasarana yang dimiliki d. Dokumen hak milik atau sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pembelajaran e. Persetujuan Bangunan Gedung beserta lampiran pendukungnya : 1) Fotocopy Surat Rekomendasi Tata Ruang 2) Fotocopy Surat Perizinan Lingkungan (UKL-UPL) 3) Fotocopy Surat Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (bagi satuan pendidikan yang berdampak lalu-lintas)

		4) Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung f. Surat penyataan dari Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW); g. Surat Keterangan Domisili Yayasan dari Kepala Desa/Lurah; h. Surat rekomendasi dari Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dengan mengetahui Camat setempat; i. Fotocopy Izin Perubahan Penggunaan Tanah (terkait pemanfaatan ruang bagi calon satuan pendidikan yang lokasinya mengalami alih fungsi lahan, penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah). 2. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (Form RIO 05), dengan dilampiri dokumen : a. 1 (satu) set dokumen kurikulum yang meliputi standar kompetensi lulusan, standari isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, kerangka dasar kurikulum dan kurikulum tingkat satuan pendidikan b. Scan sah Surat Keputusan tentang pengangkatan Calon Kepala Satuan Pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup Calon Kepala Satuan Pendidikan c. Daftar calon pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan Scan ijazah terakhir d. Scan rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan atas nama yayasan dengan dana menjamin keberlangsungan operasional pendidikan minimal selama 5 (lima) tahun berikutnya e. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai lembaga satuan pendidikan

		tersebut untuk jangka waktu paling sedikit untuk 5 (lima) tahun berikutnya (bermaterai 10000) *(Form RIO 06*) Persyaratan dan Formulir RIO 01 – RIO 06 dapat di unduh di: https://bit.ly/rekomtek-izin-pendirian-PNF-wsb
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	62 (enam puluh dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 60 (enam puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;

		3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 60 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

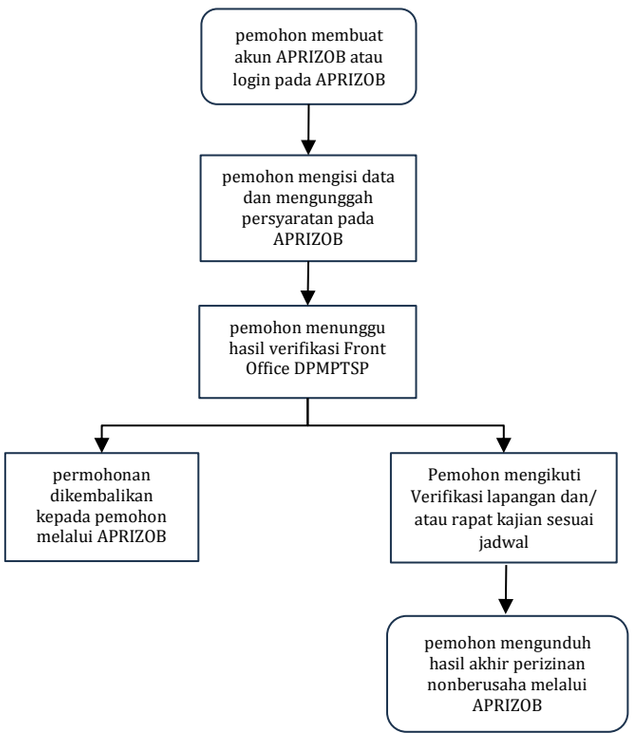
Lampiran III : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD) YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. Persyaratan Administratif** Meliputi persyaratan administratif terkait Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD yang dilampiri dengan : 1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan *(Form RIO 01)* 2. Formulir Profil Satuan Pendidikan *(Form RIO 02)* dengan lampiran : a. Scan sah akte notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan atau organisasi berbadan hukum lainnya b. Scan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM mengenai pengesahan yayasan pendidikan c. Scan sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang Struktur Organisasi dan susunan pengurus dilengkapi dengan Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing d. Scan sah dokumen Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dari yayasan e. Scan Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang terkait dengan pendidikan ; f. Scan sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang struktur manajemen dan personalia

		Satuan pendidikan yang akan didirikan di mana personalia satuan pendidikan tidak merangkap dengan kepengurusan yayasan g. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Permohonan *(Form RIO 03*) h. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh lembaga OSS dilampiri Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) **B. Persyaratan Teknis** Yayasan melengkapi dokumen sebagai berikut: 1. Dokumen studi kelayakan *(Form RIO 04)* yang meliputi : aspek tata ruang, geografis, ekologis, keuangan, prospek pendaftar, sosial dan budaya dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal dengan dilampiri oleh : a. Foto citra satelit yang menunjukkan lokasi calon satuan pendidikan yang menunjukkan b. Site plan c. Foto gedung, ruang kelas dan sarana prasarana yang dimiliki d. Dokumen hak milik atau sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pembelajaran e. Persetujuan Bangunan Gedung beserta lampiran pendukungnya : 1) Fotocopy Surat Rekomendasi Tata Ruang 2) Fotocopy Surat Perizinan Lingkungan (UKL-UPL) 3) Fotocopy Surat Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (bagi satuan pendidikan yang berdampak lalu-lintas) 4) Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung

		f. Surat penyataan dari Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW); g. Surat Keterangan Domisili Yayasan dari Kepala Desa/Lurah; h. Surat rekomendasi dari Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dengan mengetahui Camat setempat; i. Fotocopy Izin Perubahan Penggunaan Tanah (terkait pemanfaatan ruang bagi calon satuan pendidikan yang lokasinya mengalami alih fungsi lahan, penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah). 2. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (Form RIO 05), dengan dilampiri dokumen : a. 1 (satu) set dokumen kurikulum yang meliputi standar kompetensi lulusan, standari isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, kerangka dasar kurikulum dan kurikulum tingkat satuan pendidikan b. Scan sah Surat Keputusan tentang pengangkatan Calon Kepala Satuan Pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup Calon Kepala Satuan Pendidikan c. Daftar calon pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan Scan ijazah terakhir d. Scan rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan atas nama yayasan dengan dana menjamin keberlangsungan operasional pendidikan minimal selama 5 (lima) tahun berikutnya e. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai lembaga satuan pendidikan tersebut untuk jangka waktu paling sedikit

		untuk 5 (lima) tahun berikutnya (bermaterai 10000) *(Form RIO 06*) Persyaratan dan Formulir RIO 01 – RIO 06 dapat di unduh di: https://bit.ly/rekomtek-izin-pendirian-PNF-wsb
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan

		dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	62 (lima belas dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 60 (enam puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo;. 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Izin

		Pendirian, Penggabungan Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DPMPTSP

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

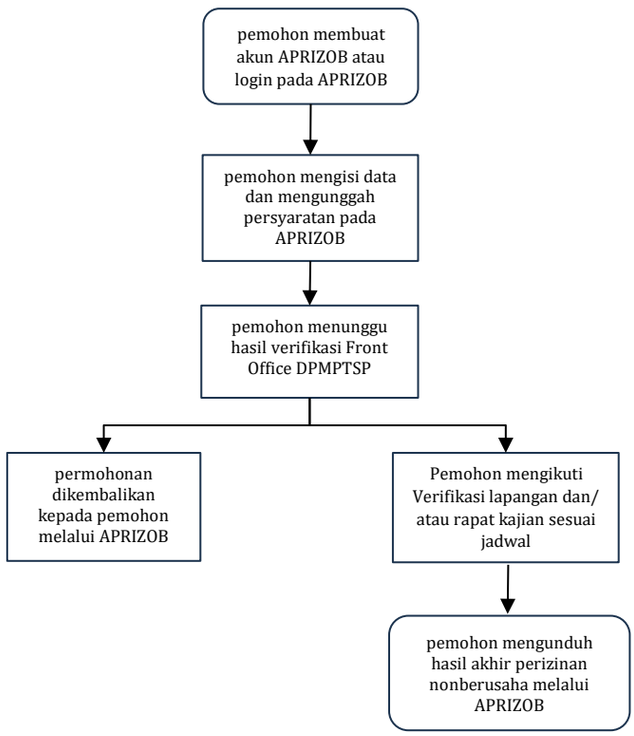
Lampiran IV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. Persyaratan Administratif** Meliputi persyaratan administratif terkait Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan SMP yang dilampiri dengan : 1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan *(Form RIO 01)* 2. Formulir Profil Satuan Pendidikan (Form RIO 02) dengan lampiran : a. Scan sah akte notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan atau organisasi berbadan hukum lainnya b. Scan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM mengenai pengesahan yayasan pendidikan c. Scan sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang Struktur Organisasi dan susunan pengurus dilengkapi dengan Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing d. Scan sah dokumen Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dari yayasan e. Scan Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang terkait dengan pendidikan ; f. Scan sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang struktur manajemen dan personalia Satuan pendidikan yang akan didirikan di

		mana personalia satuan pendidikan tidak merangkap dengan kepengurusan yayasan g. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Permohonan *(Form RIO 03*) h. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh lembaga OSS dilampiri Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) **B. Persyaratan Teknis** Yayasan melengkapi dokumen sebagai berikut: 1. Dokumen studi kelayakan *(Form RIO 04)* yang meliputi : aspek tata ruang, geografis, ekologis, keuangan, prospek pendaftar, sosial dan budaya dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal dengan dilampiri oleh : a. Foto citra satelit yang menunjukkan lokasi calon satuan pendidikan yang menunjukkan b. Site plan c. Foto gedung, ruang kelas dan sarana prasarana yang dimiliki d. Dokumen hak milik atau sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pembelajaran e. Persetujuan Bangunan Gedung beserta lampiran pendukungnya : 1) Fotocopy Surat Rekomendasi Tata Ruang 2) Fotocopy Surat Perizinan Lingkungan (UKL-UPL) 3) Fotocopy Surat Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (bagi satuan pendidikan yang berdampak lalu-lintas) 4) Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung f. Surat penyataan dari Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW);

		g. Surat Keterangan Domisili Yayasan dari Kepala Desa/Lurah; h. Surat rekomendasi dari Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dengan mengetahui Camat setempat; i. Fotocopy Izin Perubahan Penggunaan Tanah (terkait pemanfaatan ruang bagi calon satuan pendidikan yang lokasinya mengalami alih fungsi lahan, penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah). 2. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (Form RIO 05), dengan dilampiri dokumen : a. 1 (satu) set dokumen kurikulum yang meliputi standar kompetensi lulusan, standari isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, kerangka dasar kurikulum dan kurikulum tingkat satuan pendidikan b. Scan sah Surat Keputusan tentang pengangkatan Calon Kepala Satuan Pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup Calon Kepala Satuan Pendidikan c. Daftar calon pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan Scan ijazah terakhir d. Scan rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan atas nama yayasan dengan dana menjamin keberlangsungan operasional pendidikan minimal selama 5 (lima) tahun berikutnya e. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai lembaga satuan pendidikan tersebut untuk jangka waktu paling sedikit untuk 5 (lima) tahun berikutnya (bermaterai 10000) *(Form RIO 06*)

		Persyaratan dan Formulir RIO 01 – RIO 06 dapat di unduh di: https://bit.ly/rekomtek-izin-pendirian-PNF-wsb
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah

		ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	62 (lima belas dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 60 (enam puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan SMP Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo;. 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian, Penggabungan Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar.

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

	Keselamatan Pelayanan	2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DPMPTSP

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran V : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

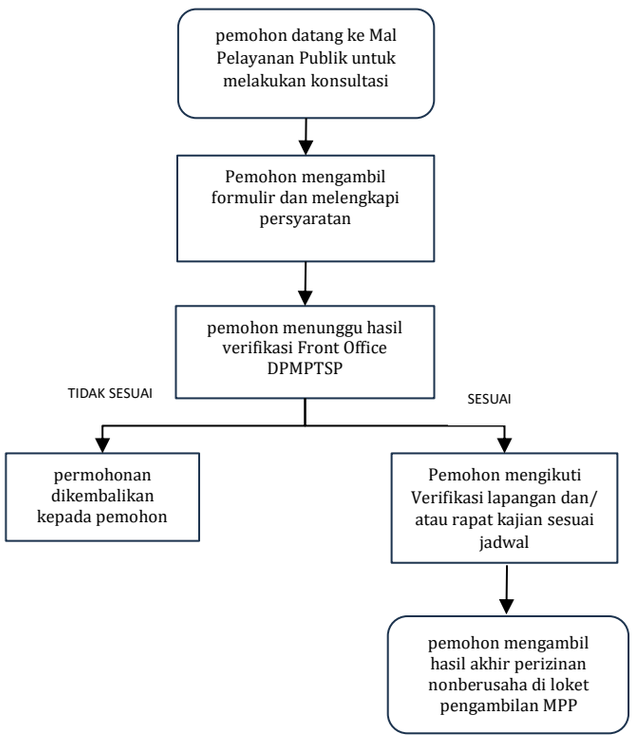
STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL KLINIK PRATAMA NON BLUD MILIK PEMERINTAH DI WILAYAH KABUPATEN WONOSOBO

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	A. PERSYARATAN UMUM 1. Surat Permohonan Izin bermeterai dari pemilik sarana/pimpinan 2. badanusaha/badan hukum. 3. Fotocopy pendirian badan hukum atau badan usaha untuk Klinik Rawat Inap 4. Salinan (Fotocopy) persyaratan dasar perizinan: a. PBG b. Izin Pemanfaatan Ruang/PKKPR c. SLF d. Dokumen SPPL e. Fotocopy serifikat tanah,bukti kepemilikan lainnya yang sah oleh notaris atau f. bukti surat kontrak minimal jangka waktu 5 (lima) tahun. 5. Profil Klinik terdiri atas : a. Visi dan misi b. Pengorganisasian c. Lokasi d. Bangunan e. Prasarana f. Ketenagaan g. Peralatan h. Kefarmasian i. Laboratorium j. Pelayanan yang diberikan k. Waktu penyelenggaraan pelayanan

		6. Hasil self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medis (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. 7. Surat Pernyataan kesediaan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai. 8. Identitas lengkap Pemohon meliputi: a. Fotocopy KTP Ketua Yayasan/Pemilik b. Fotocopy KTP Penanggungjawab B. PERSYARATAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT STANDAR 1. Dokumen sertifikat standar usaha klinik sebelumnya yang masih berlaku 2. Hasil self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medis (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. C. PERSYARATAN PERUBAHAN 1. Izin berusaha klink yang masih berlaku. 2. Surat penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan odal, jenis klinik, dan/ atau alamat klinik dan atau alamat klinik yang ditandatangani pemilik klinik. 3. Dokumen perubahan NIB. 4. Hasil self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medis (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. D. PERSYARATAN KHUSUS 1. Struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi pelayanan.

		2. Surat penunjukan sebagai dokter Penanggung jawab. 3. Surat Pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab bermaterai. 4. Surat Pernyataan kesediaan bekerja sebagai staf klinik bermaterai dan MOU semua staf klinik dengan pemilik klinik. 5. Surat penunjukan/SK pengangkatan sebagai staf. 6. Surat Pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga medis/nonmedis yang telah bekerja pada instansi/Lembaga Kesehatanlainnya bermaterai. 7. Fotocopy ijazah, STR,SIP,SIK paramedis dan tenaga Kesehatan lainnya • Klinik rawat jalan (tenaga perawat 2/sesuai kebutuhan, tenaga non kesehatan). • Klinik Rawat Inap (apoteker dan tenaga teknis kefarmasian,tenaga keperawatan, tenaga gizi, tenaga ahli laboratorium medik, tenaga non kesehatan). 8. Fotocopy Ijazah STR ,dan SIP untuk tenaga dokter, dokter spesialis ataupun dokter gigi. 9. Fotocopy sertifikat Kompetensi Pendidikan/pelatihan sesuai jenis pelayanan yang diberikan bagi dokter umum/spesialis/gigi untuk klinik pratama atau Klinik kecantikan. 10. Fotocopy ijazah tenaga non Kesehatan (tenaga non Kesehatan minimal 1 untuk Klinik Rawat Jalan dan menyesuaikan dengan kebutuhan untuk Klinik Rawat Inap). 11. Daftar peralatan medis dan non medis yang tersedia sesuai denganpelayanan yang diberikan. 12. Daftar ketenagaan yang tersedia 13. Daftar jenis pelayanan yang diberikan/kegiatan yang akan dilaksanakan 14. Daftar tarif pelayanan

		15. Daftar jam buka pelayanan klinik 16. Denah bangunan beserta ukurannya 17. Surat pernyataan status bangunan 18. Peta lokasi klinik 19. Dokumentasi minimal ruang bangunan klinik meliputi : • Ruang pendaftaran • Ruang administrasi • Ruang tunggu • Ruang konsultasi • Ruang Tindakan • Ruang/pojok asi • Kamar mandi/wc • Ruang lain sesuai kebutuhan • Jika klinik rawat inap harus dilengkapi dokumentasi : ruang rawat inap, ruang gawat darurat, ruang staf klinik, instalasi/ruang farmasi, ruang laboratorium, ruang dapur/gizi. 20. Dokumen standar operasional prosedur (SOP) tindakan medis dan non medis. 21. MOU dengan Laboratorium Klinik yang sudah berizin bagi Klinik yang tidak mempunyai alat pemeriksaan laboratorium sendiri. 22. MOU dengan jejaring bila ada 23. MOU dengan apotik yang sudah berizin untuk Klinik Rawat Jalan 24. Surat Pernyataan kesediaan untuk: • Melaksanakan fungsi sosial • Melaksanakan program pemerintah dalam bidang Kesehatan • Memberikan informasi yang benar tentang pelayanan Kesehatan • Membuat dan melaporkan kepada Dinas Kesehatan daftar tenaga medis dan tenaga Kesehatan yang bekerja di Klinik • Melaporkan setiap ada perubahan mutasi ketenagaan baik medis maupun non

		medis,perubahan nama klinik,perubahan penanggungjawab, perubahan jenis badan usaha dan perubahan alamat atau tempat Klinik • Melaksanakan pencatatan untuk penyakit-penyakit tertentu dan melaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten dalam rangka pelaksanaan program pemerintah sesuai ketentuan. • Tidak melaksanakan Tindakan bedah yang: ❖ Menggunakan anestesi umum dengan inhalasi dan/atau spinal. ❖ Operasi sedang yang beresiko tinggi dan operasi besar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo untuk melakukan konsultasi dan mengambil formulir sesuai jenis layanan yang akan diajukan; 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan

		dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat Pemohon dapat mengambil hasil akhir Perizinan Nonberusaha di loket pengambilan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (lima belas dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Operasional Klinik Pratama Non BLUD Milik Pemerintah Di Wilayah Kabupaten Wonosobo
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;

		2. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Regristrasi Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;

		2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO ERO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran VI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

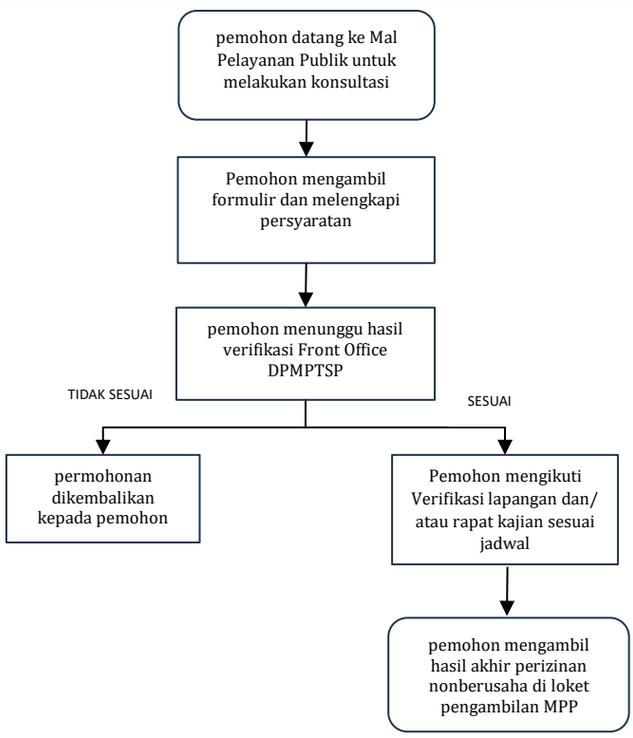
STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL KLINIK UTAMA NON BLUD MILIK PEMERINTAH DI WILAYAH KABUPATEN WONOSOBO

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	A. PERSYARATAN UMUM 1. Surat Permohonan Izin bermeterai dari pemilik sarana/pimpinan badanusaha/badan hukum. 2. Fotocopy pendirian badan hukum atau badan usaha untuk Klinik Rawat Inap 3. Salinan (Fotocopy) persyaratan dasar perizinan: a. PBG b. Izin Pemanfaatan Ruang/PKKPR c. SLF d. Dokumen SPPL 4. Fotocopy serifikat tanah,bukti kepemilikan lainnya yang sah oleh notaris atau bukti surat kontrak minimal jangka waktu 5 (lima) tahun. 5. Profil Klinik terdiri atas : a. Visi dan misi b. Pengorganisasian c. Lokasi d. Bangunan e. Prasarana f. Ketenagaan g. Peralatan h. Kefarmasian i. Laboratorium j. Pelayanan yang diberikan k. Waktu penyelenggaraan pelayanan 6. Hasil self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medis

		(kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. 7. Surat Pernyataan kesediaan mentaati peraturan perundang-undangan yangberlaku bermaterai. 8. Identitas lengkap Pemohon meliputi: a. Fotocopy KTP Ketua Yayasan/Pemilik b. Fotocopy KTP Penanggungjawab B. PERSYARATAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT STANDAR 1. Dokumen sertifikat standar usaha klinik sebelumnyya yang masih berlaku 2. Hasil self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medis (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. C. PERSYARATAN PERUBAHAN 1. Izin berusaha klink yang masih berlaku. 2. Surat penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan odal, jenis klinik, dan/ atau alamat klinik dan atau alamat klinik yang ditandatangani pemilik klinik. 3. Dokumen perubahan NIB. 4. Hasil self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medis (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. D. PERSYARATAN KHUSUS 1. Struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi pelayanan. 2. Surat penunjukan sebagai dokter Penanggung jawab.

		3. Surat Pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab bermaterai. 4. Surat Pernyataan kesediaan bekerja sebagai staf klinik bermaterai dan MOU semua staf klinik dengan pemilik klinik. 5. Surat penunjukan/SK pengangkatan sebagai staf. 6. Surat Pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga medis/nonmedis yang telah bekerja pada instansi/Lembaga Kesehatan lainnya bermaterai. 7. Fotocopy ijazah, STR,SIP,SIK paramedis dan tenaga Kesehatan lainnya - Klinik rawat jalan (tenaga perawat 2/sesuai kebutuhan, tenaga non kesehatan). - Klinik Rawat Inap (apoteker dan tenaga teknis kefarmasian,tenaga keperawatan, tenaga gizi, tenaga ahli laboratorium medik, tenaga nonkesehatan). 8. Fotocopy Ijazah STR ,dan SIP untuk tenaga dokter spesialis (dokter spesialis dan atau dokter gigi spesialis). 9. Fotocopy sertifikat Kompetensi Pendidikan/pelatihan sesuai jenis pelayanan yang diberikan bagi dokter umum/spesialis/gigi untuk Klinik Utama. 10. Fotocopy ijazah tenaga non Kesehatan (tenaga non Kesehatan minimal 1 untuk Klinik Rawat Jalan dan menyesuaikan dengan kebutuhan untuk Klinik Rawat Inap). 11. Daftar peralatan medis dan non medis yang tersedia sesuai dengan pelayanan yang diberikan. 12. Daftar ketenagaan yang tersedia 13. Daftar jenis pelayanan yang diberikan/kegiatan yang akan dilaksanakan 14. Daftar tarif pelayanan

		15. Daftar jam buka pelayanan klinik 16. Denah bangunan beserta ukuranya 17. Surat pernyataan status bangunan 18. Peta lokasi klinik 19. Dokumentasi minimal ruang bangunan klinik meliputi : - Ruang pendaftaran - Ruang administrasi - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Ruang tindakan - Ruang/pojok asi - Kamar mandi/wc - Ruang lain sesuai kebutuhan - Jika klinik rawat inap harus dilengkapi dokumentasi : ruang rawat inap, ruang gawat darurat, ruang staf klinik, instalasi/ruang farmasi, ruang laboratorium, ruang dapur/gizi. 20. Dokumen standar operasional prosedur (SOP) Tindakan medis dan non medis. 21. MOU dengan Laboratorium Klinik yang sudah berizin bagi Klinik yang tidak mempunyai alat pemeriksaan laboratorium sendiri. 22. MOU dengan jejaring bila ada 23. MOU dengan apotik yang sudah berizin untuk Klinik Rawat Jalan 24. Surat Pernyataan kesediaan untuk: - Melaksanakan fungsi sosial - Melaksanakan program pemerintah dalam bidang Kesehatan - Memberikan informasi yang benar tentang pelayanan Kesehatan - Membuat dan melaporkan kepada Dinas Kesehatan daftar tenaga medis dan tenaga Kesehatan yang bekerja di Klinik - Melaporkan setiap ada perubahan mutasi ketenagaan baik medis maupun non

		medis,perubahan nama klinik,perubahan penanggungjawab,perubahan jenis badan usaha dan perubahan alamat atau tempat Klinik - Melaksanakan pencatatan untuk penyakit-penyakit tertentu dan melaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten dalam rangka pelaksanaan program pemerintah sesuai ketentuan. - Tidak melaksanakan Tindakan bedah yang: ➢ Menggunakan anestesi umum dengan inhalasi dan/atau spinal. ➢ Operasi sedang yang beresiko tinggi dan operasi besar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo untuk melakukan konsultasi dan mengambil formulir sesuai jenis layanan yang akan diajukan; 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan

		kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat Pemohon dapat mengambil hasil akhir Perizinan Nonberusaha di loket pengambilan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Operasional Klinik Utama Non BLUD Milik Pemerintah Di Wilayah Kabupaten Wonosobo
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo: Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo;. 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Regristrasi Tenaga Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

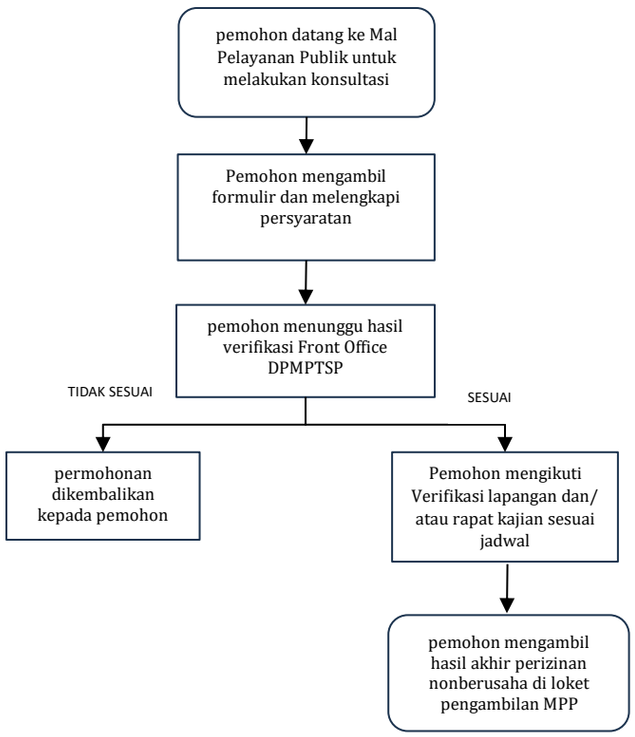
RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran VII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM NON-BLUD MILIK PEMERINTAH DI WILAYAH KABUPATEN WONOSOBO

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. PERSYARATAN UMUM** 1. Surat Permohonan Izin bermeterai dari pemilik sarana/pimpinan badanusaha/badan hukum. 2. Salinan (Fotocopy) persyaratan dasar perizinan: a. PPKPR b. SLF c. PBG d. Izin lingkungan (SPPL) 3. Surat Keputusan pemilik sebagai Unit Pelaksana Teknis/Unit Pelaksana Teknis Daerah 4. 4. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 1 (satu) tahun sejak NIB terbit. **B. PERSYARATAN PERPANJANGAN** 1. Perizinan berusaha laboratorium medis yang berlaku. 2. Self assessment paling sedikit terdiri atas sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia, dan pelayanan. **C. PERSYARATAN PERUBAHAN** 1. Perizinan berusaha laboratorium medis yang berlaku. 2. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama laboratorium medis, kepemilikan modal, jenis pelayanan, klasifikasi pelayanan, dan atau

		alamat laboratorium medis yang ditandatangani pemilik laboratorium dan atau, 3. Dokumen perubahan NIB **D. PERSYARATAN KHUSUS** 1. Profil Laboratorium yang memuat : a. Visi dan Misi b. Surat pernyataan waktu penyelenggaraan laboratorium c. Surat pernyataan nama dan alamat laboratorium d. Surat pernyataan komitmen Laboratorium Medis untuk memenuhi standar fasilitas Laboratorium Medis beserta standar pelayanan sesuai dengan klasifikasi e. Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. f. Surat pernyataan melakukan perpanjangan izin paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin berakhir 2. Daftar sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia dan prosedur sesuai dengan ketentuan PMK nomor 14 Tahun 2021. 3. Struktur Organisasi dan Sumber daya Manusia (SDM) a. Bagan Organisasi minimal terdiri dari : Kepala Laboratorium Medis, Penanggung Jawab/ Koordinator pemeriksaan/ pengujian/ pengolahan, Penanggung Jawab/ Koordinator manajemen mutu; dan Penanggung Jawab/Koordinator SDM dan Umum. b. Ketentuan tertulis tentang tugas dan tanggung jawab staf teknis sebagai pelaksana harian. 4. Jenis pelayanan di laboratorium 5. Persyaratan produk yang dikeluarkan berupa hasil pemeriksaan laboratorium mencakup informasi :

		a. Identifikasi pemeriksaan b. Identifikasi laboratorium yang mengeluarkan c. Identifikasi pemeriksaan yang dilakukan laboratorium rujukan d. Identifikasi pasien e. Identifikasi pemohon pemeriksaan f. Tanggal pengambilan sampel g. Jenis sampel h. Rentang acuan biologis i. Identifikasi orang yang mengkaji hasil
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Publik Kabupaten Wonosobo untuk melakukan konsultasi dan mengambil formulir sesuai jenis layanan yang akan diajukan; 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengambil hasil akhir Perizinan Nonberusaha atau Pelayanan Nonperizinan di loket pengambilan Mal Pelayanan Publik Publik Kabupaten Wonosobo
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Operasional Laboratorium Non BLUD Milik Pemerintah Di Wilayah Kabupaten Wonosobo
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo;. 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada

		penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

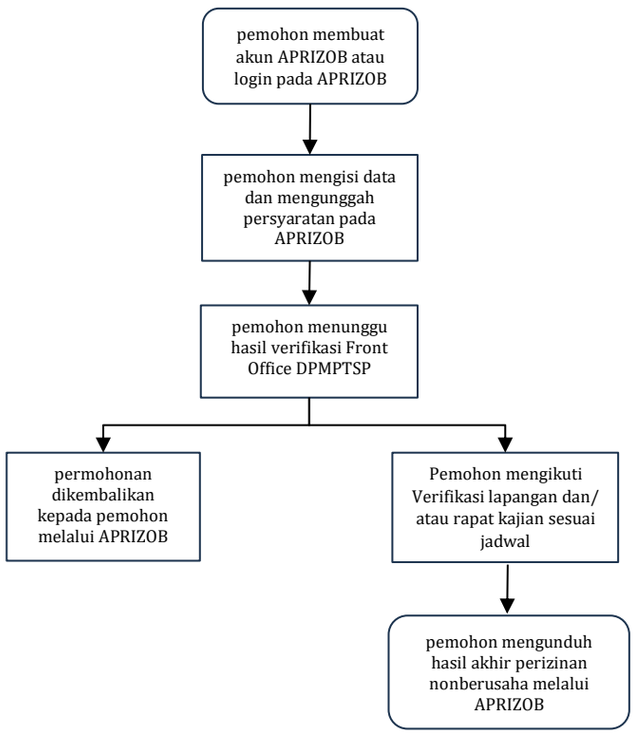
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran VIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM DAN/ATAU DOKTER SPESIALIS DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan

		dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Umum dan/atau Dokter Spesialis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo: Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

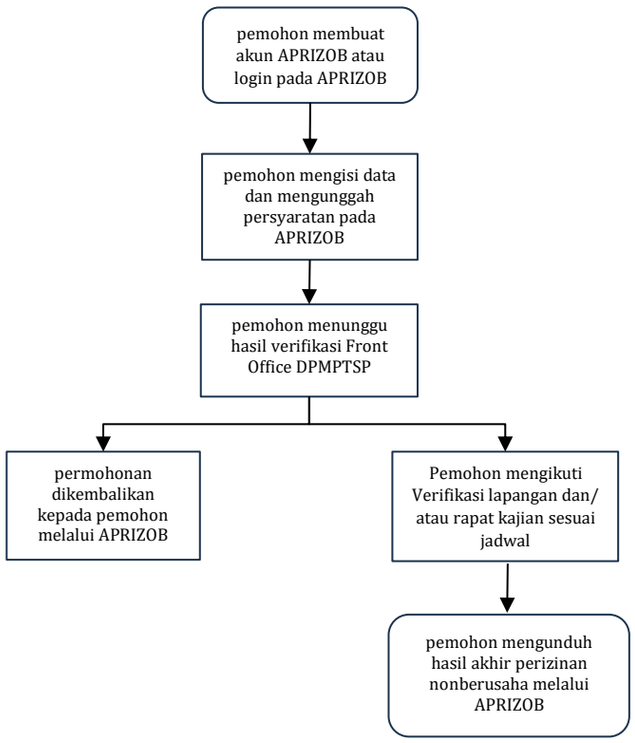
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran IX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK MANDIRI DOKTER UMUM DAN DOKTER SPESIALIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan.

		B. PERPANJANGAN 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB;

		5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Umum dan Dokter Spesialis
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo: Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo, @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

	Keselamatan Pelayanan	2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

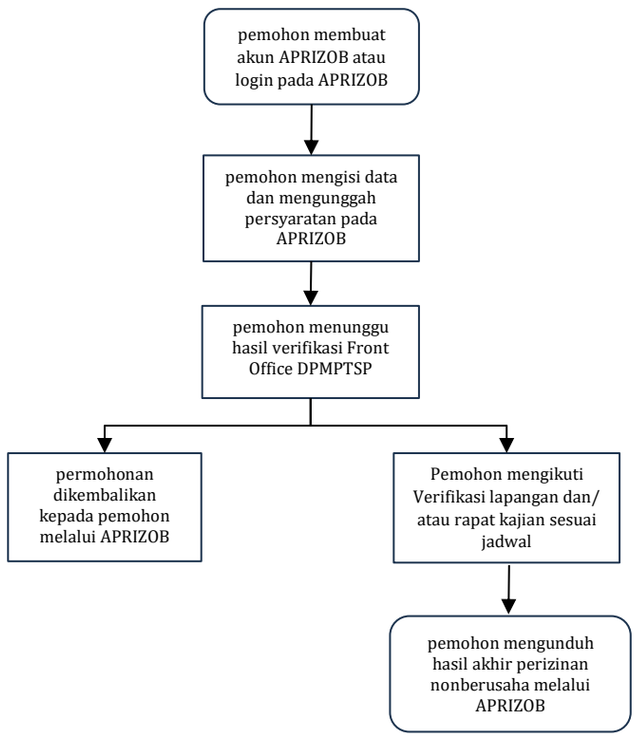
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

PETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran X : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI DAN/ATAU DOKTER GIGI SPESIALIS DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi dan/atau Dokter Gigi Spesialis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo, @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

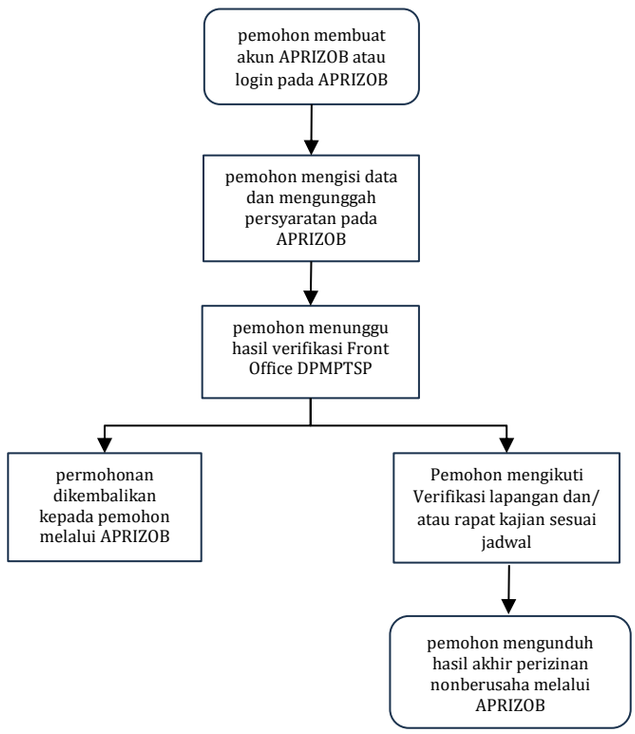
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK MANDIRI DOKTER GIGI DAN/ATAU DOKTER GIGI SPESIALIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan.

		B. PERPANJANGAN 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang

		telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi dan/atau Dokter Gigi Spesialis
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

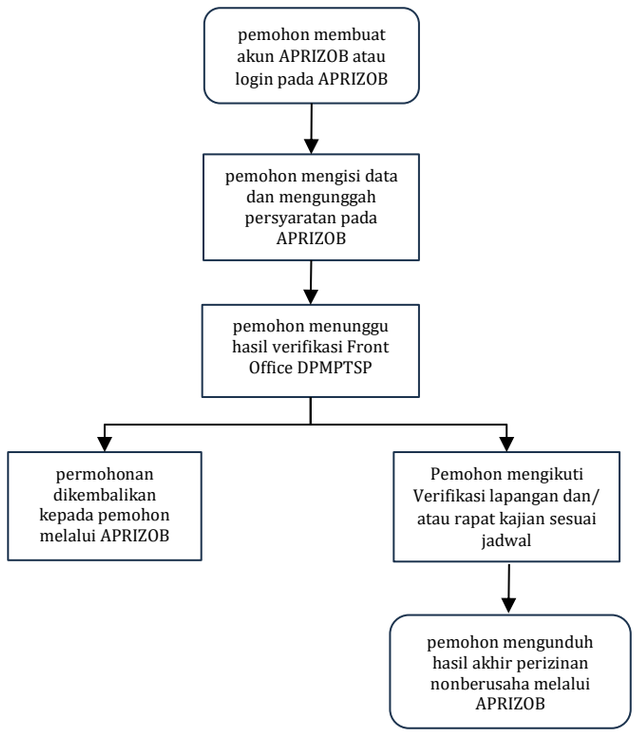
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Internsip
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo, @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

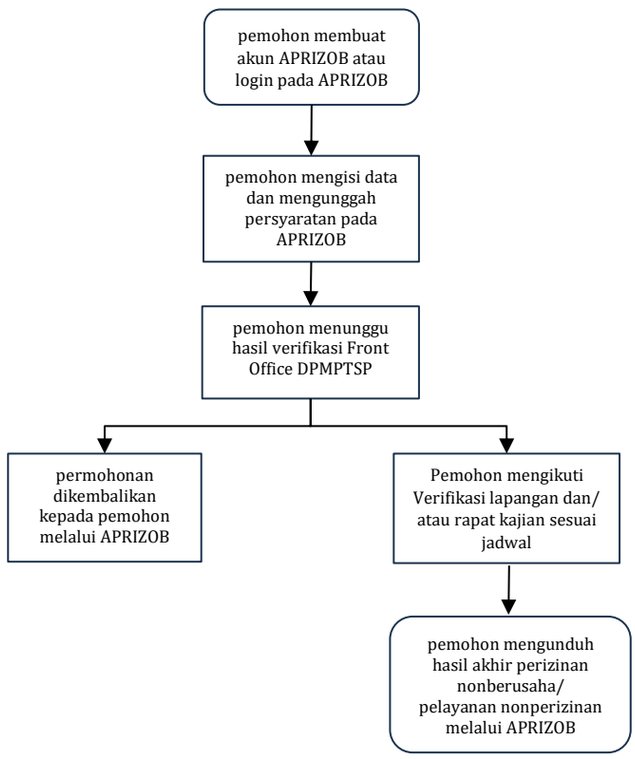
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK SEMENTARA DOKTER UMUM/DOKTER SPESIALIS/DOKTER GIGI/DOKTER GIGI SPESIALIS DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila

		persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Sementara Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada

		penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;

		2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

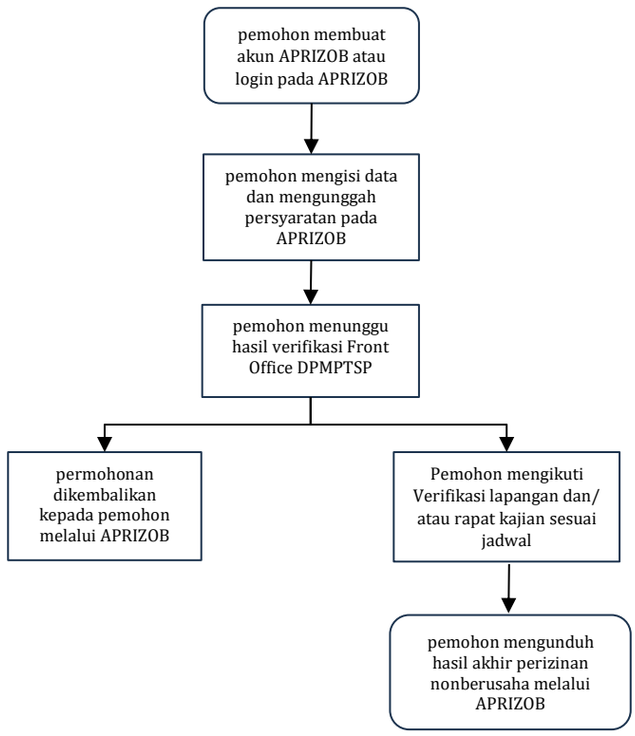
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XIV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK APOTEKER

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

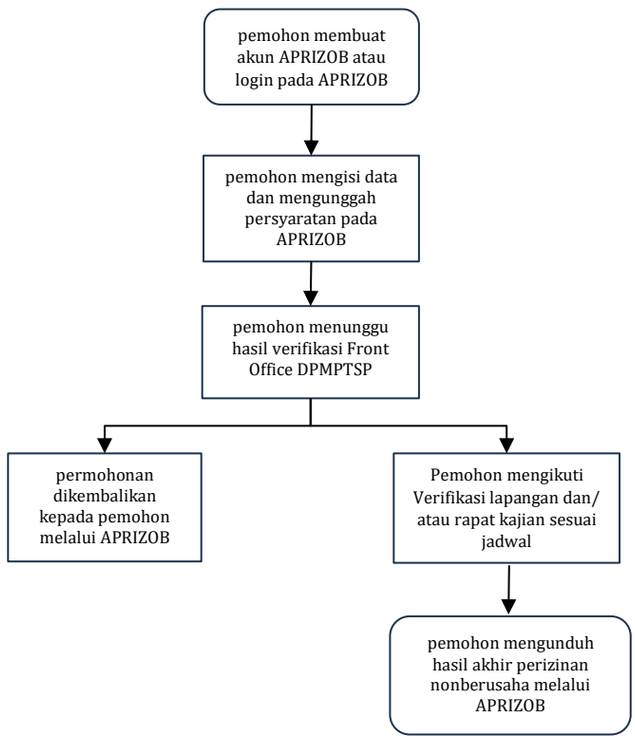
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PERAWAT DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

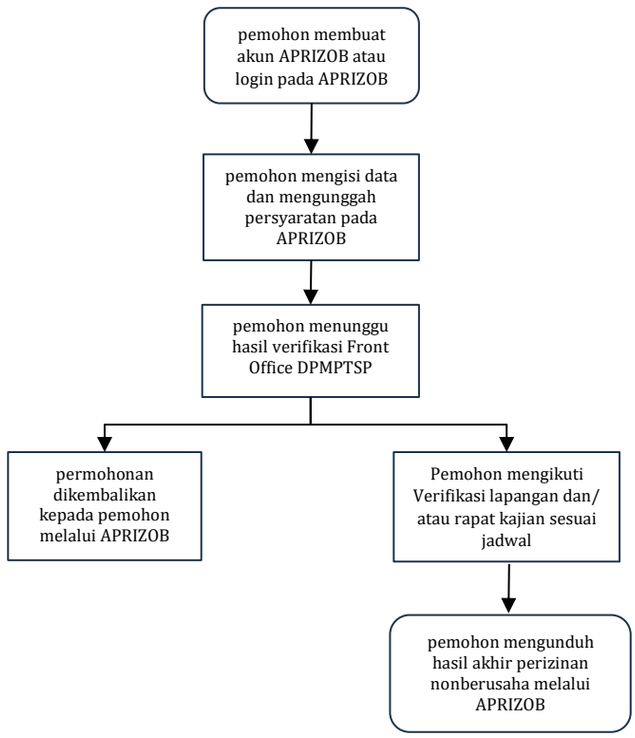
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XVI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK MANDIRI PERAWAT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Mandiri Perawat
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

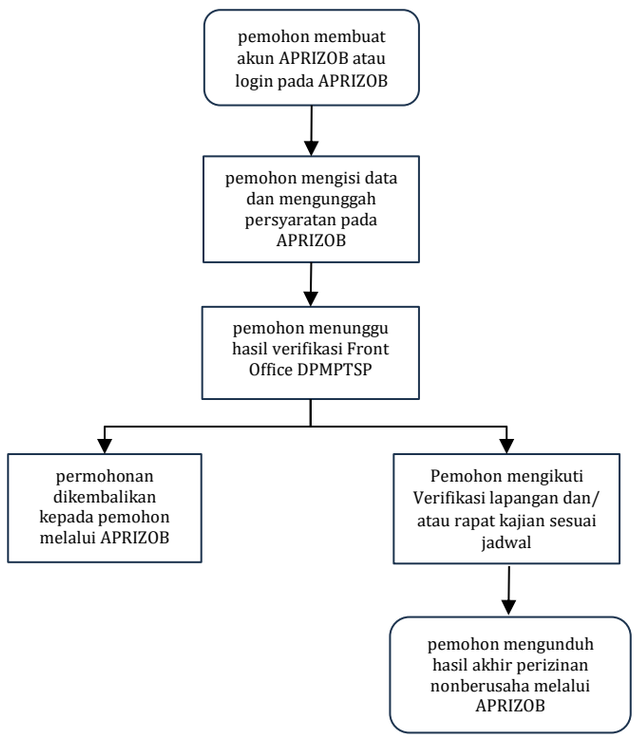
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XVIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentan Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

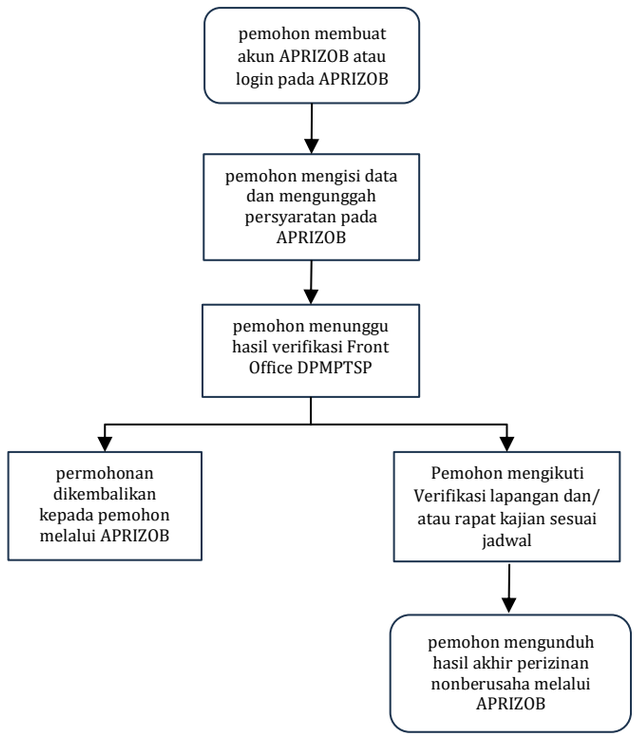
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XIX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK BIDAN DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi

		lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Bidan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

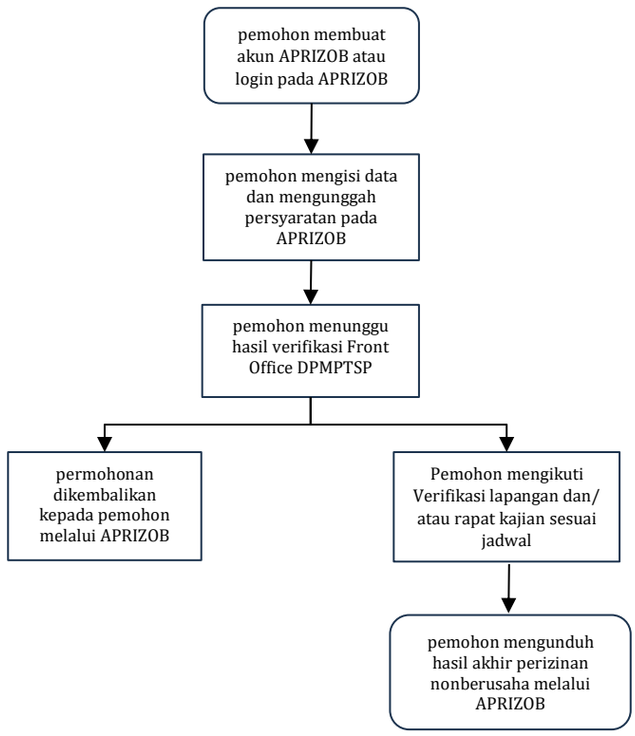
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK MANDIRI BIDAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi

		lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Mandiri Bidan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada

		penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

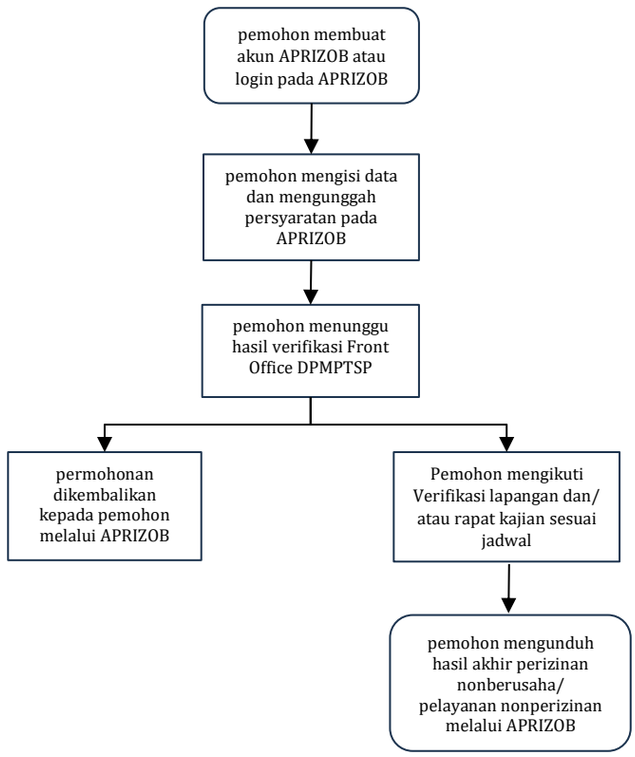
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

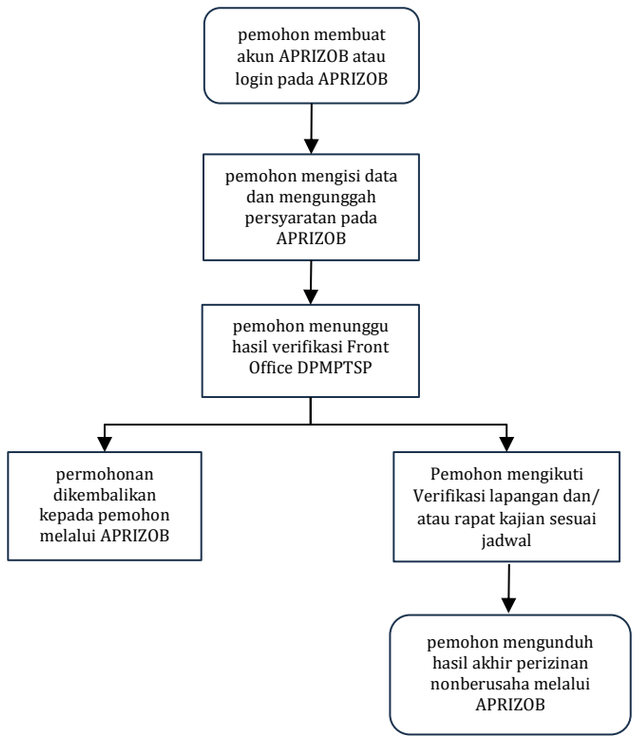
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

PETNO EKO STAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

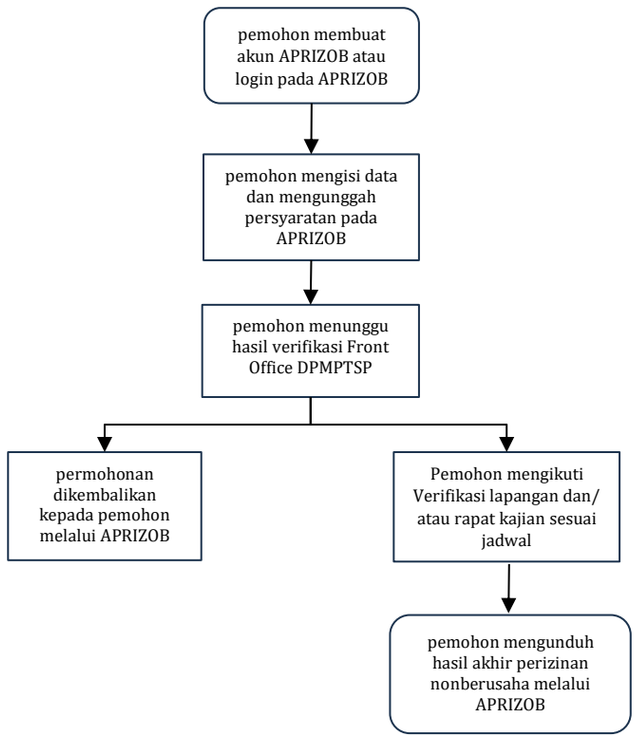
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA RADIOGRAFER

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Radiografer
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

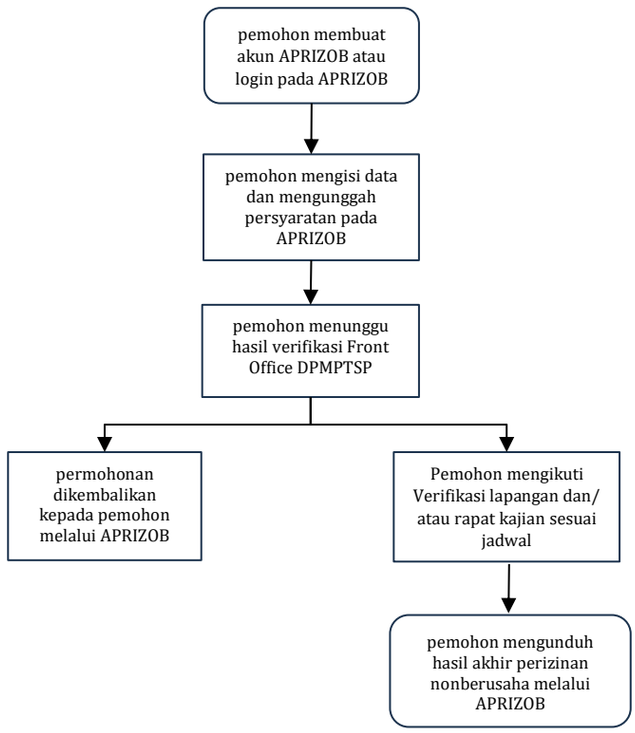
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

PETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXIV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

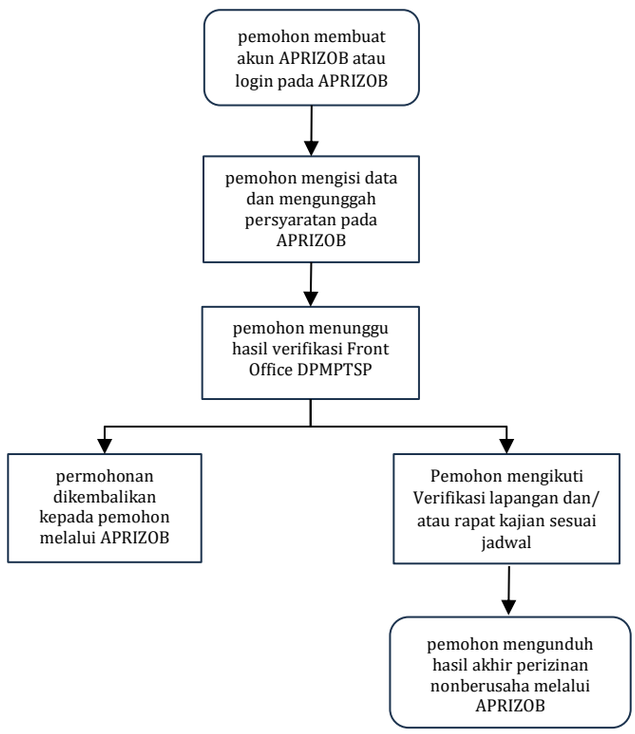
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO ERO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** a. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; b. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; c. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); d. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; e. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; f. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; g. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; h. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); i. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram:@dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

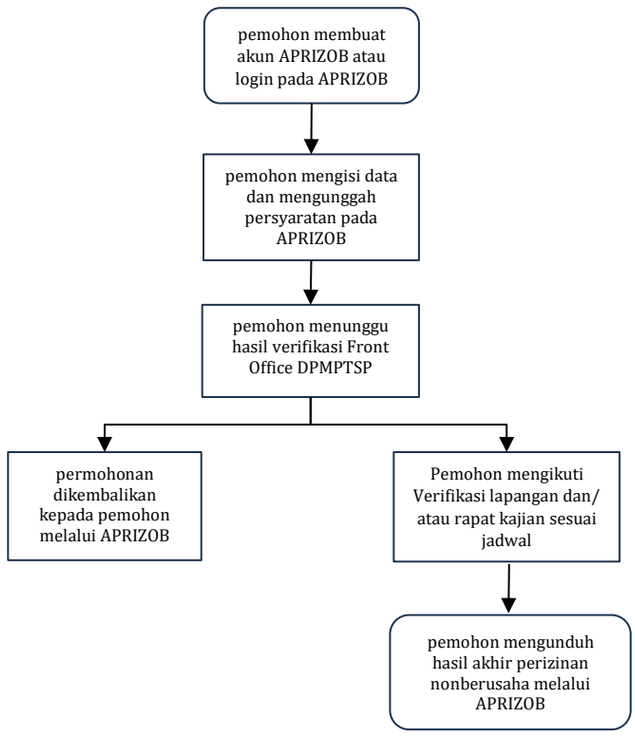
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXVI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

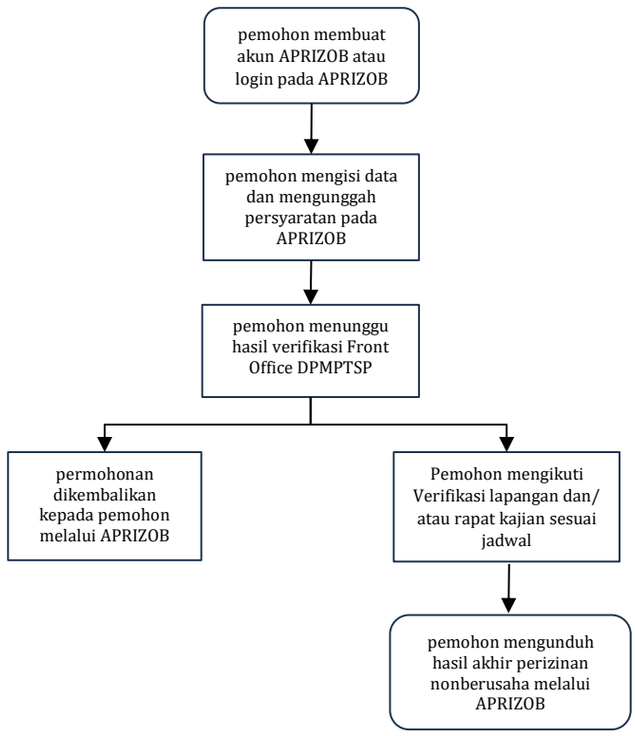
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

PETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXVII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA TERAPI WICARA

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Terapi Wicara
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

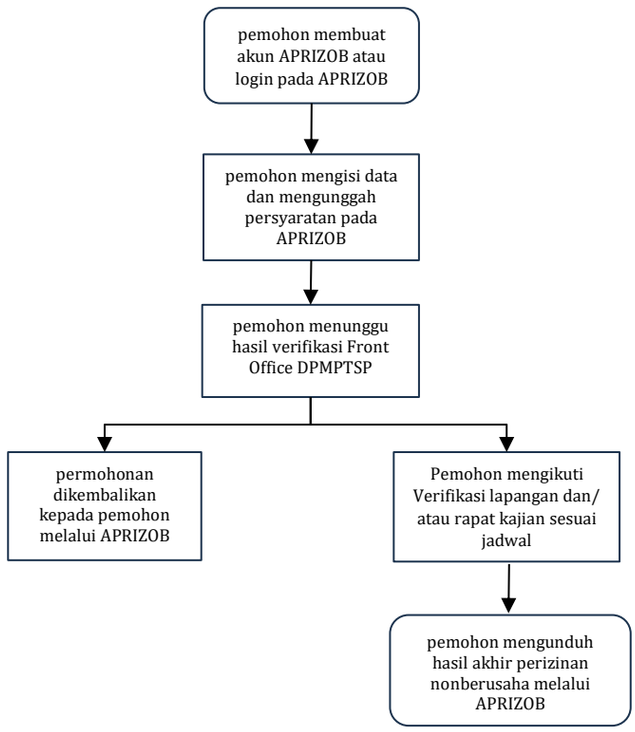
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXVIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA TENAGA GIZI

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi

		lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada

		penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

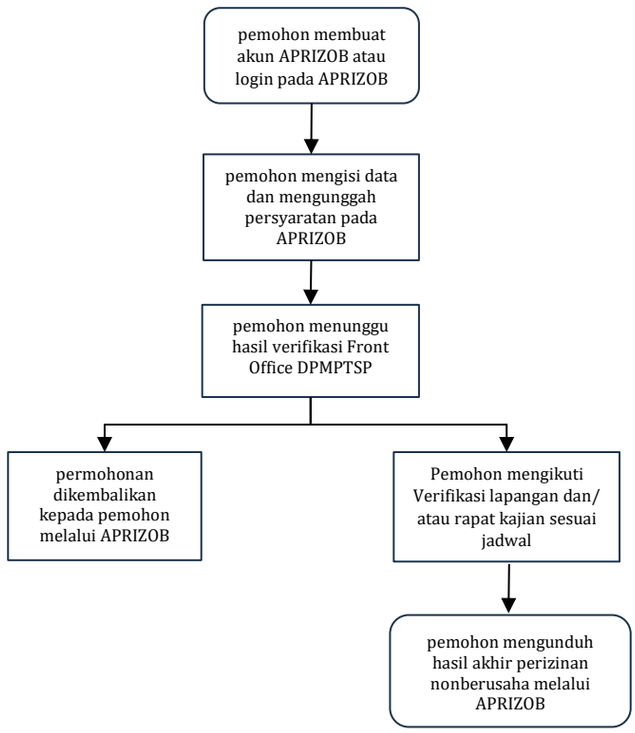
PEMERINTAH KABUPATEN DPMPTSP WONOSOBO

PETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXIX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK/KERJA ORTOTIS PROSTETIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

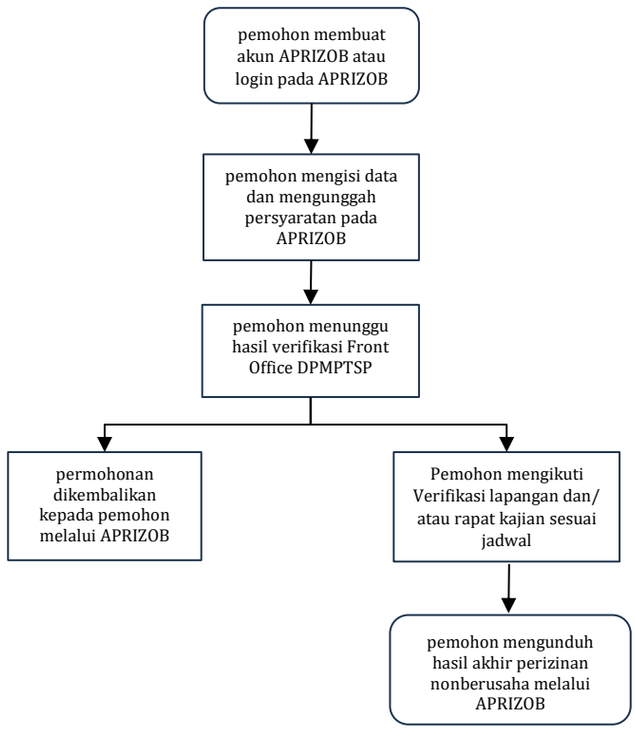
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

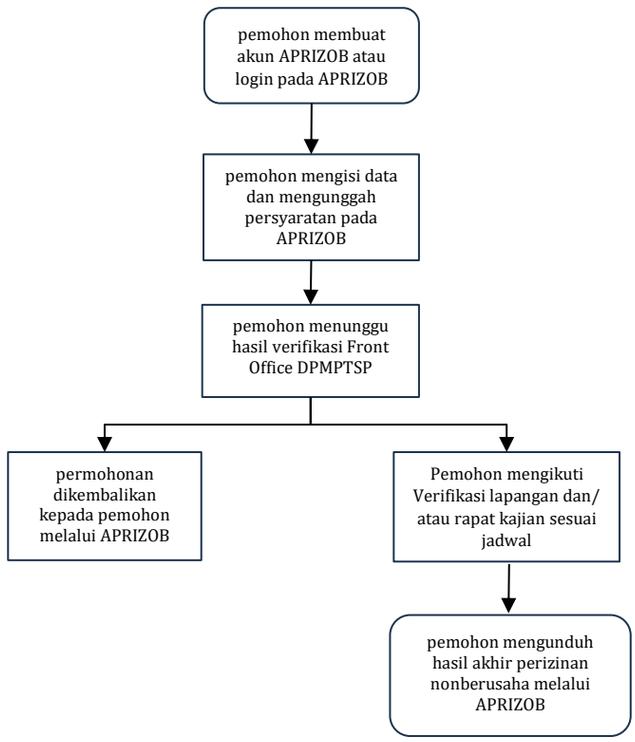
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK ANALIS KESEHATAN
(AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Analis Kesehatan (Ahli Teknologi Laboratorium Medik)
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

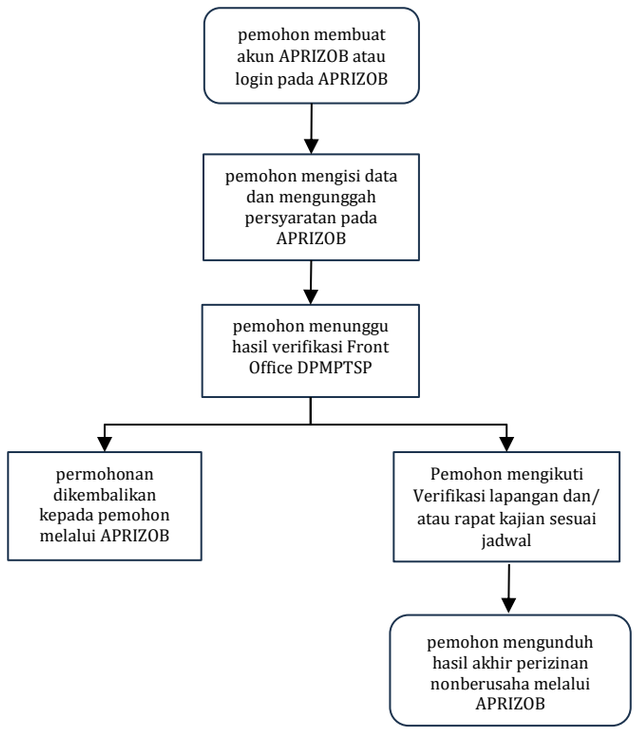
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA ELEKTROMEDIK

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi

		lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Elektromedik
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada

		penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

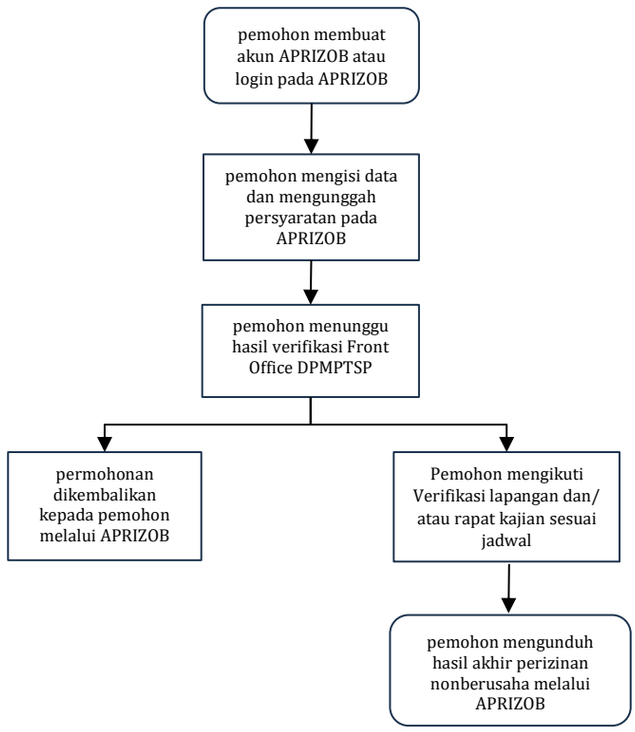
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA AKUPUNKTUR TERAPIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Akupunktur Terapis
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

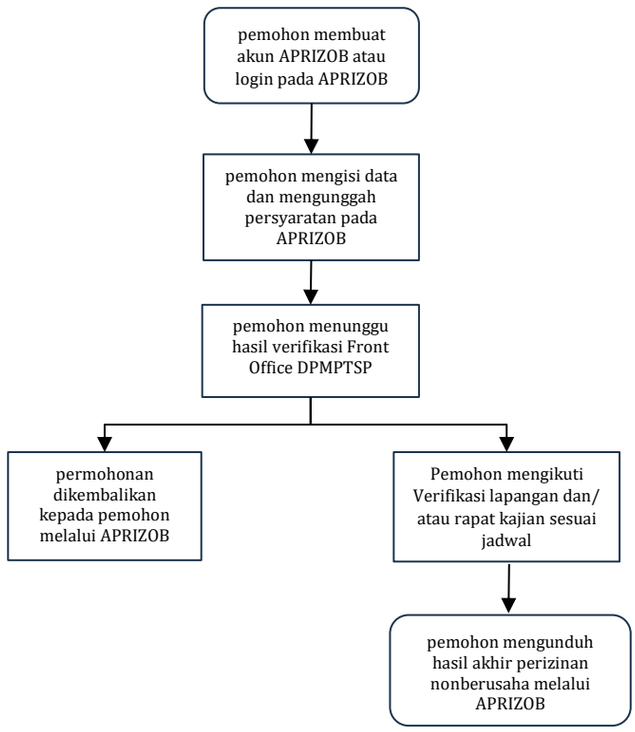
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXIV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

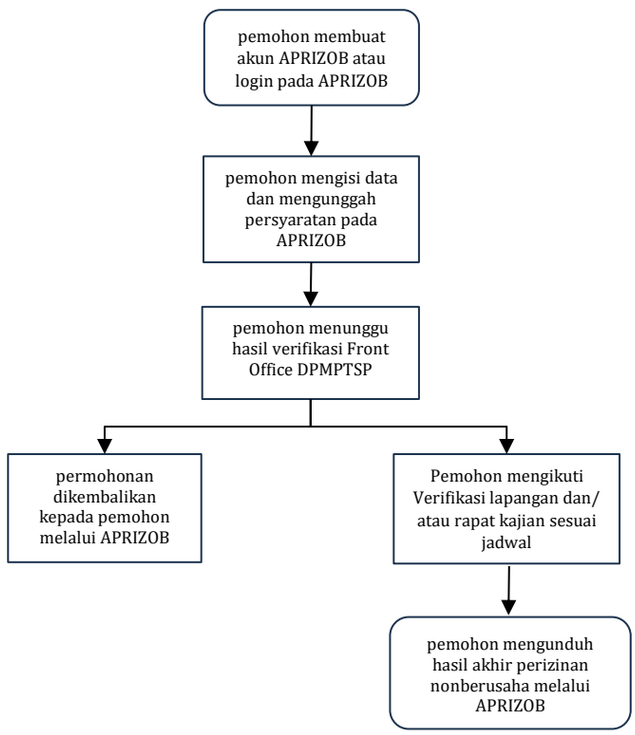
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO ERO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

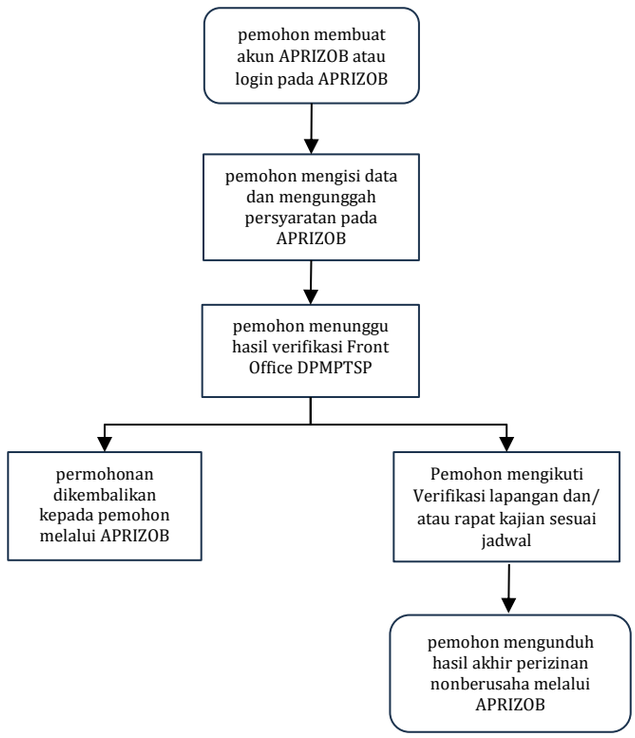
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXVI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

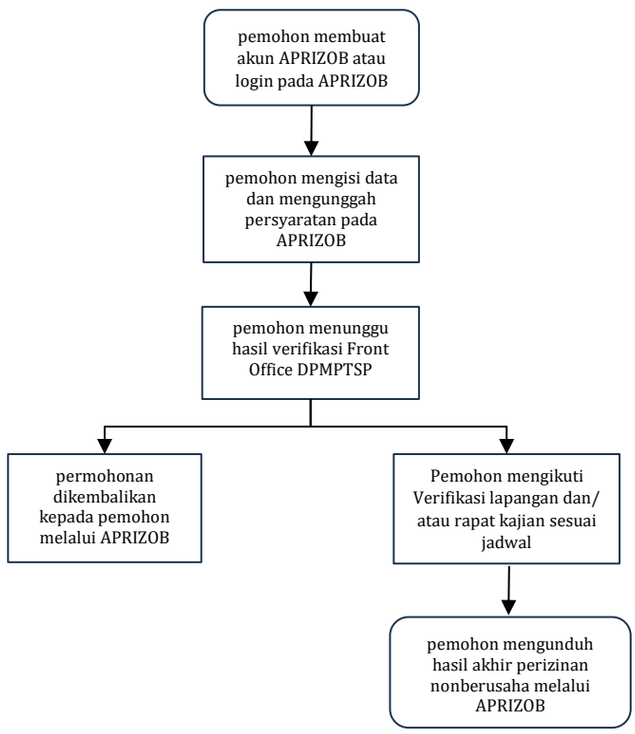
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXVII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

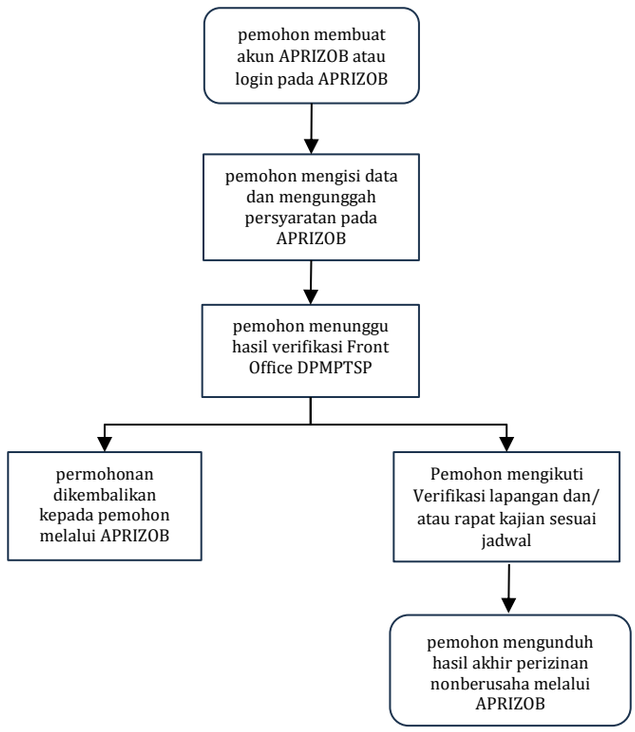
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXVIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA TRANSFUSI DARAH

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; 2. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; 3. Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkan STR salinan asli sesuai dengan praktiknya); 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; 7. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 8. Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); 9. Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi

		SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. **B. PERPANJANGAN** 1. Poin a - i pada Permohonan Baru 2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama Formulir dapat di unduh pada link berikut https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;

		4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

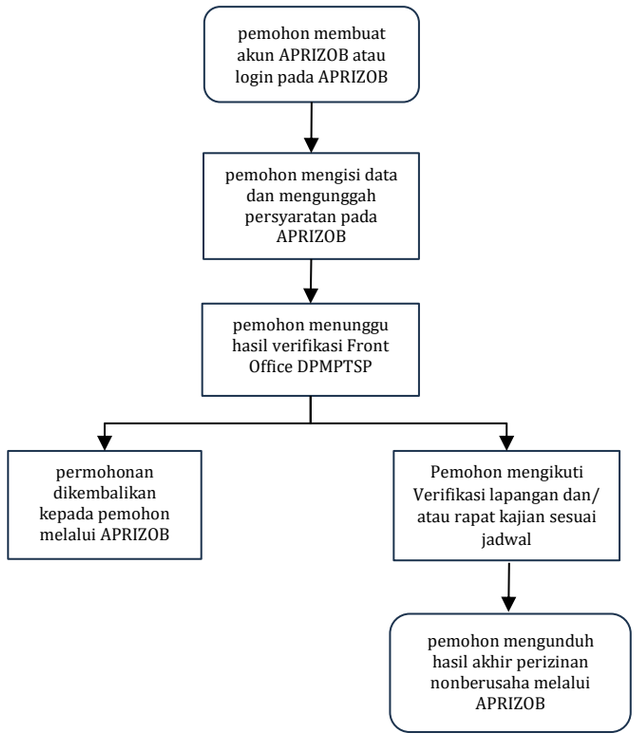
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XXXIX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PENYEHAT TRADISIONAL

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan dari penyehat tradisional kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo. 2. Surat peryataan menganai metode atau teknik pelayanan yang diberikan. 3. Scan KTP yang masih berlaku. 4. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB 5. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa. 6. Surat Pengantar Puskesmas. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo. 8. Surat rekomendasi dari asosiasi penyehat tradisional sesuai metode atau teknik pelayanan. **B. PERPANJANGAN** 1. Scan STPT yang masih berlaku 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo 3. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon

		dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet;

		6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman

		Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

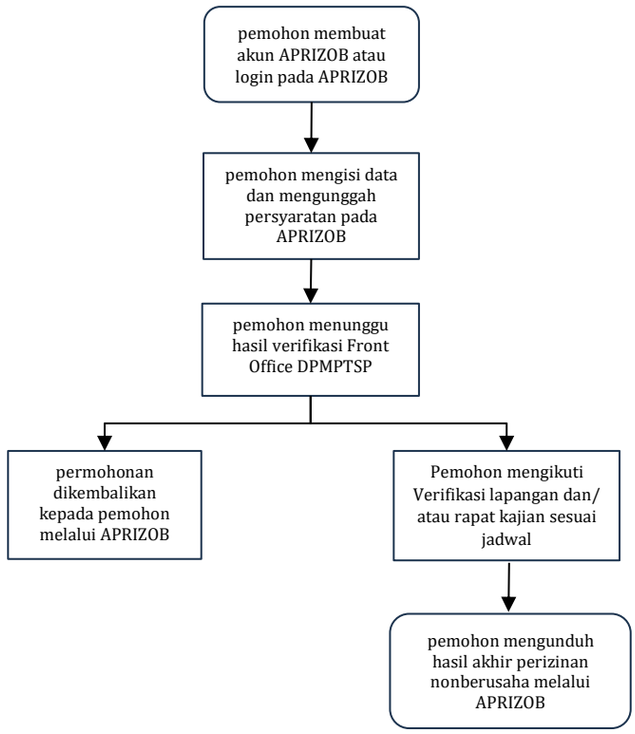
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XL : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal :

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN TUKANG GIGI

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. BARU** 1. Surat Permohonan dari penyehat tradisional kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo. 2. Surat peryataan menganai metode atau teknik pelayanan yang diberikan. 3. Scan KTP yang masih berlaku. 4. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB 5. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa. 6. Surat Pengantar Puskesmas. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo. 8. Surat rekomendasi dari asosiasi penyehat tradisional sesuai metode atau teknik pelayanan. **B. PERPANJANGAN** 1. Scan STPT yang masih berlaku 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo 3. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.

3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (lima belas) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Tukang Gigi
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

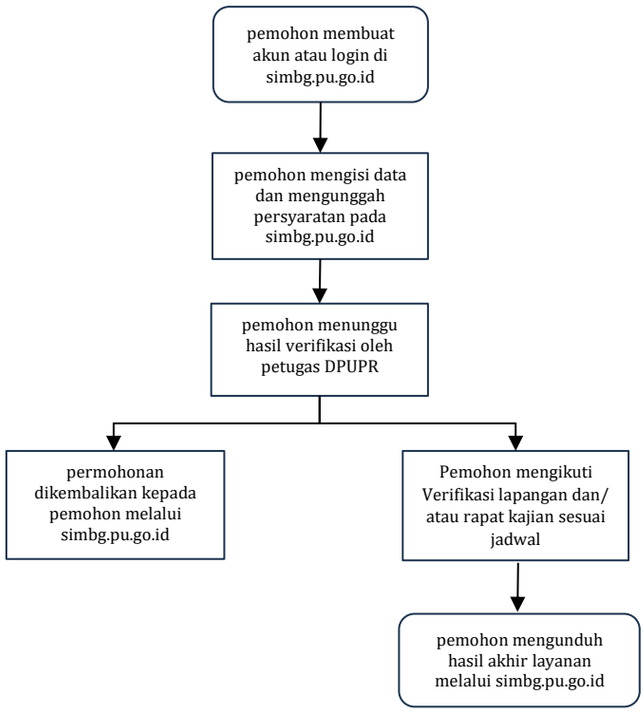
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGAJUAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BAGI YANG SUDAH MEMILIKI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Akun Permohonan SIMBG 2. Kartu Identitas Pemohon (KTP) 3. Surat Bukti Kepemilikan Tanah 4. Dokumen Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Rencana Keterangan Kota (RKK) (Apabila nama di RKK berbeda wajib melampirkan surat kuasa dari pemohon) 5. SPPL / UKL-UPL/ AMDAL (untuk SPPL bisa langsung dari OSS) 6. Rekomendasi ANDALALIN 7. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan (DAFTAR SIMAK)dari konsultan dengan 3 personil yang ber-SKA (SKA Arsitek, SKA Ahli Bangunan Gedung, SKA Ahli Mekanikal/Elektrikal/Plumbing) 8. Gambar Bangunan terbangun (Situasi, Denah, Tampak, Potongan, Detail Struktur, Jaringan Listrik, Jaringan Air Bersih, Air Kotor dan Sanitasi) 9. Spesifikasi Teknis Bangunan 10. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) (Untuk Bangunan Fungsi Keagamaan) 11. Pershitungan Struktur Bangunan (Untuk Bangunan 3 lantai keatas) 12. Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada simbg.pu.go.id. Apabila pemohon sudah memiliki akun, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon mengikuti semua rangkaian proses Teknis yang dipandu oleh DPUPR; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh DPUPR; 5. Pemohon dapat mengunduh sendiri SLF yang sudah divalidasi oleh DPUPR dan DPMPTSP. 6. Pemohon mengambil plakat SLF di Loket Pengambilan Mal Pelayanan Publik sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	28 (Dua Puluh Delapan) Hari terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah)

		Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	1. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. Plakat SLF
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;

		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

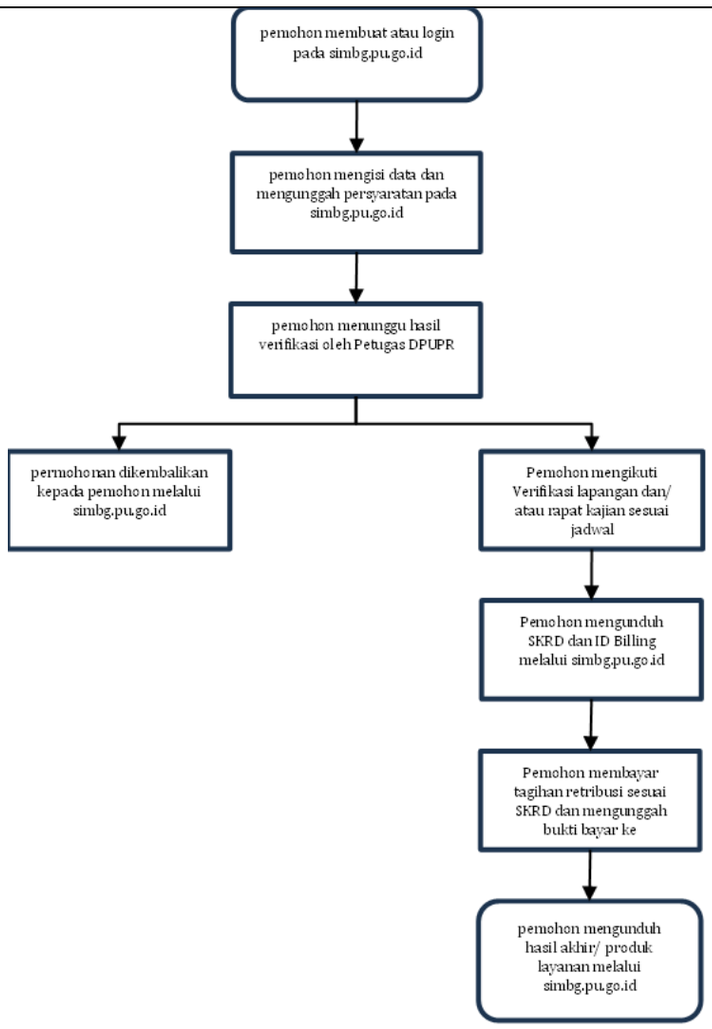
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGAJUAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BAGI YANG BELUM MEMILIKI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Akun Permohonan SIMBG 2. Kartu Identitas Pemohon (KTP) 3. Surat Bukti Kepemilikan Tanah 4. Dokumen Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Rencana Keterangan Kota (RKK) (Apabila nama di RKK berbeda wajib melampirkan surat kuasa dari pemohon) 5. SPPL / UKL-UPL/ AMDAL (untuk SPPL bisa langsung dari OSS) 6. Rekomendasi ANDALALIN 7. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan (DAFTAR SIMAK)dari konsultan dengan 3 personil yang ber-SKA (SKA Arsitek, SKA Ahli Bangunan Gedung, SKA Ahli Mekanikal/Elektrikal/Plumbing) 8. Gambar Bangunan terbangun (Situasi, Denah, Tampak, Potongan, Detail Struktur, Jaringan Listrik, Jaringan Air Bersih, Air Kotor dan Sanitasi) 9. Spesifikasi Teknis Bangunan 10. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) (Untuk Bangunan Fungsi Keagamaan) 11. Pershitungan Struktur Bangunan (Untuk Bangunan 3 lantai keatas)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada simbg.pu.go.id. Apabila pemohon sudah memiliki akun, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon mengikuti semua rangkaian proses Teknis yang dipandu oleh DPUPR; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh DPUPR; 5. Setelah SKRD diupload oleh DPMPTSP, pemohon mengunduh SKRD dan kode Billing melalui simbg.pu.go.id untuk membayar tagihan retribusi;

		6. Pemohon membayar tagihan retribusi dan mengunggah bukti bayar ke simbg.pu.go.id; 7. Pemohon dapat mengunduh sendiri SLF yang sudah divalidasi oleh DPUPR dan DPMPTSP. 8. Pemohon mengambil plakat SLF di Loket Pengambilan Mal Pelayanan Publik sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	28 (Dua Puluh Delapan) Hari terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Tarif retribusi dihitung menurut Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
5	Produk Layanan	1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. Plakat SLF
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer;

		5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan

		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

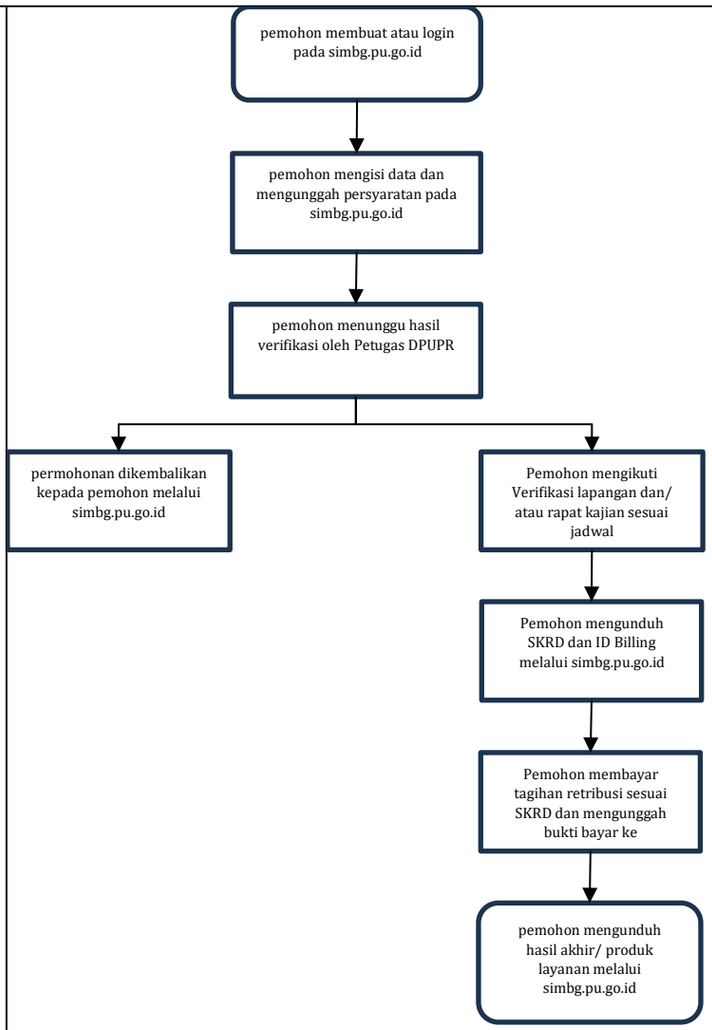
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal :

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Akun Permohonan SIMBG 2. Kartu Identitas Pemohon (KTP) 3. Surat Bukti Kepemilikan Tanah 4. Dokumen Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Rencana Keterangan Kota (RKK) (Apabila nama di RKK berbeda wajib melampirkan surat kuasa dari pemohon) 5. SPPL / UKL-UPL/ AMDAL (untuk SPPL bisa langsung dari OSS) 6. Rekomendasi ANDALALIN 7. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan (DAFTAR SIMAK)dari konsultan dengan 3 personil yang ber-SKA (SKA Arsitek, SKA Ahli Bangunan Gedung, SKA Ahli Mekanikal/Elektrikal/Plumbing) 8. Gambar Bangunan terbangun (Situasi, Denah, Tampak, Potongan, Detail Struktur, Jaringan Listrik, Jaringan Air Bersih, Air Kotor dan Sanitasi) 9. Spesifikasi Teknis Bangunan 10. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) (Untuk Bangunan Fungsi Keagamaan) 11. Pershitungan Struktur Bangunan (Untuk Bangunan 3 lantai keatas)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada simbg.pu.go.id. Apabila pemohon sudah memiliki akun, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon mengikuti semua rangkaian proses Teknis yang dipandu oleh DPUPR; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh DPUPR; 5. Setelah SKRD diupload oleh DPMPTSP, pemohon mengunduh SKRD dan kode Billing melalui simbg.pu.go.id untuk membayar tagihan retribusi;

		6. Pemohon membayar tagihan retribusi dan mengunggah bukti bayar ke simbg.pu.go.id; 7. Pemohon dapat mengunduh sendiri SLF yang sudah divalidasi oleh DPUPR dan DPMPTSP. 8. Pemohon mengambil plakat SLF di Loket Pengambilan Mal Pelayanan Publik sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	28 (Dua Puluh Delapan) Hari terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Tarif retribusi dihitung menurut Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
5	Produk Layanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet;

		6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan

		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

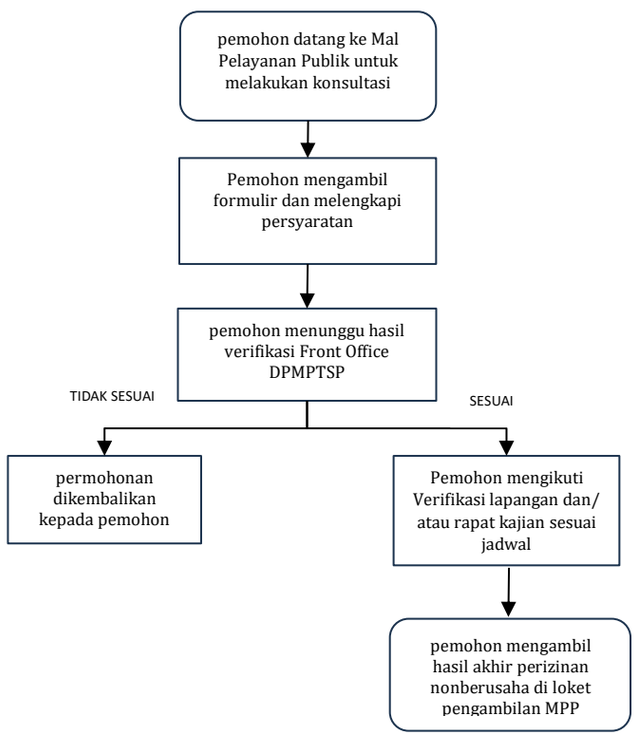
Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLIV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN KESEUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) DAN/ ATAU KONFIRMASI KESEUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR) KEGIATAN NON BERUSAHA

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Scan KTP 2. Scan Bukti Kepemilikan Tanah 3. Pertimbangan Teknis Pertanahan 4. Titik Koordinat (SHP) 5. Scan Akta Pendirian (Jika Ada) 6. Surat Pernyataan/akta jual beli/perjanjian sewa (jika ada) 7. Rencana Teknis Bangunan (untuk penggunaan lahan terbangun) 8. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		Keterangan: 1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo untuk melakukan konsultasi dan mengambil formulir sesuai jenis layanan yang akan diajukan; 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat Pemohon dapat mengambil hasil akhir Perizinan Nonberusaha di loket pengambilan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Wonosobo.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	25 (dua puluh lima) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Persetujuan Keseuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Dan/ Atau Konfirmasi Keseuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) Kegiatan Non Berusaha
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo: Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo;

		7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri ATR / BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Menteri ATR / BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

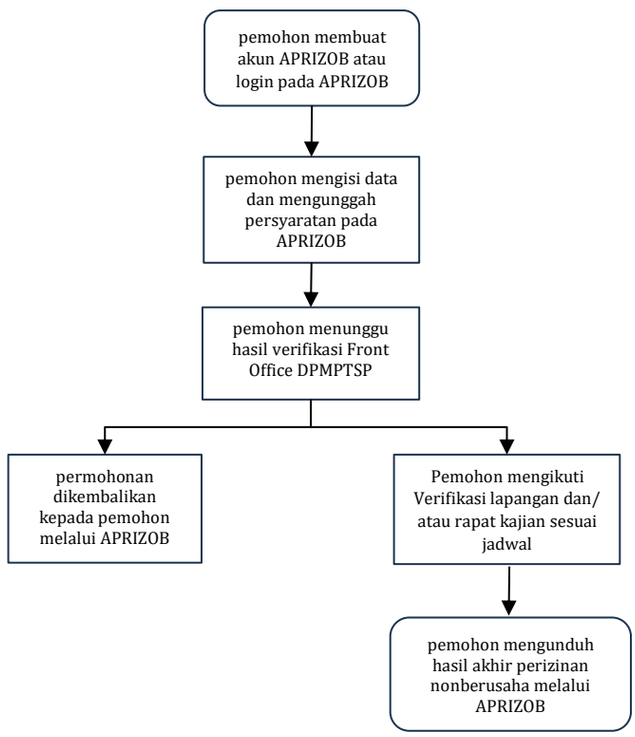
Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI PRAKTIK DOKTER HEWAN MANDIRI

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 4. Scan Ijazah Dokter Hewan; 5. Scan sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; 6. Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	22 (dua puluh dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 20 (dua puluh puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Praktik Dokter Hewan Mandiri
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id

		5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia

		yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

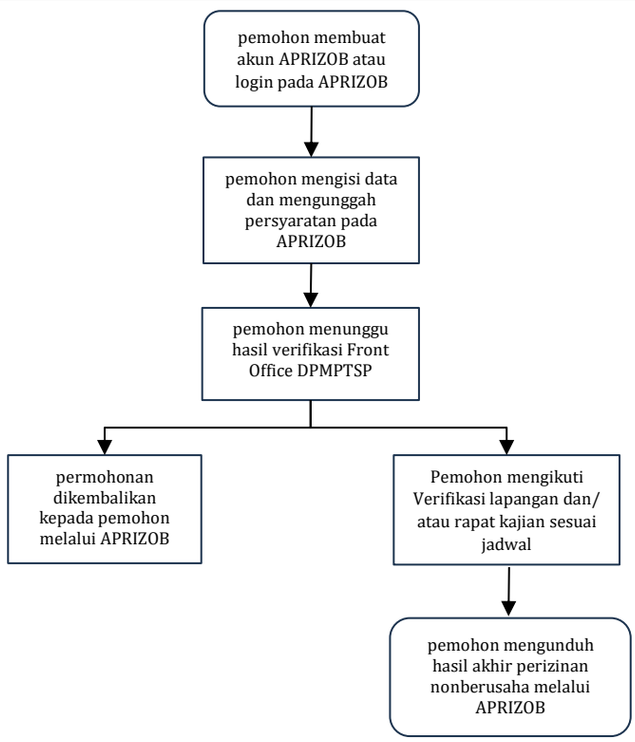
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLVI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI PRAKTIK DOKTER HEWAN WARGA NEGARA ASING

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Scan Paspor; 2. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 3. Scan ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia yang telah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah; 4. Scan ijazah/ sertifikat Dokter Hewan Spesialis clan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah; 5. Scan perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia; 7. Scan sertifikat kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya; 8. Scan surat izin praktik dari negara asal; 9. Surat pernyataan tertulis tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal dari pejabat otoritas veteriner negara asal; 10. Scan kartu anggota orgarusasi profesi kedokteran hewan dari negara asal; 11. Scan kartu anggota dari organisasr profesi kedokteran hewan di Indonesia; 12. Surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia;

		13. Scan Sertifikat Kompetensi di bidang penyakit hewan tropika yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; 14. Surat keterangan standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; 15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang- undangan dan etika profesi; 16. Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan; 17. Izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan 18. Izin kerja di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan;

		3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	22 (dua puluh dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 20 (dua puluh puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Pelayanan Kesehatan Hewan bagi Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

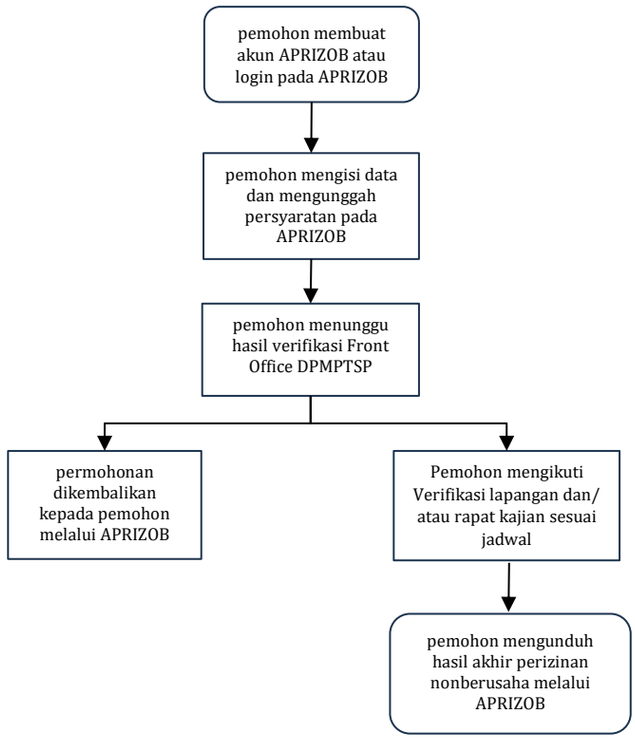
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLVII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PELAYANAN KESEHATAN HEWAN BAGI TENAGA SARJANA KEDOKTERAN HEWAN DAN PARAMEDIK VETERINER

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. scan Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 4. scan ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah Sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan; 6. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; 7. scan Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi*) berupa: a. sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan untuk SIPP Keswan; b. sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Inseminator; c. sertifikat kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb; atau d. sertifikat kompetensi di bidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR. 8. scan SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb; dan/ atau 9. scan SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon

		dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	22 (dua puluh dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 20 (dua puluh puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Pelayanan Kesehatan Hewan Bagi Tenaga Sarjana Kedokteran Hewan Dan Paramedik Veteriner
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

		2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo

pada tanggal 1 Maret 2024

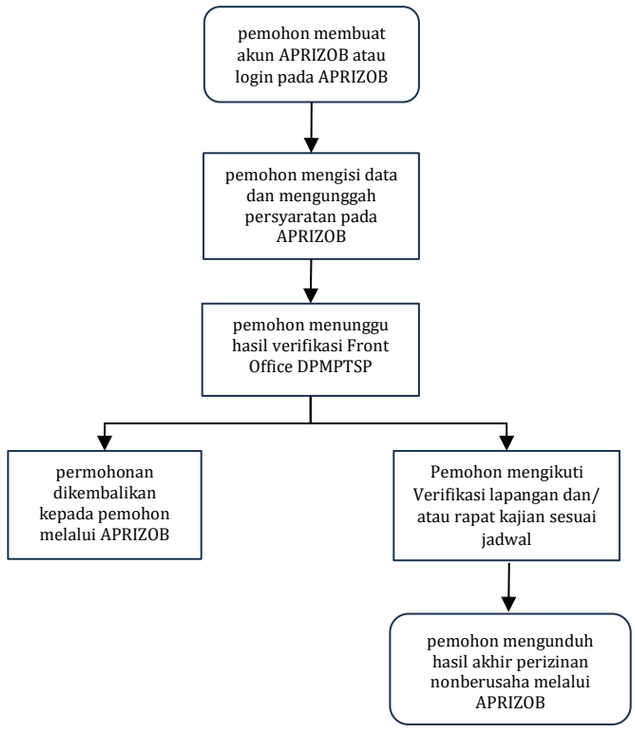
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLVIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN MELAKUKAN PELAYANAN INSEMINASI BUATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Scan Kartu Tanda Penduduk; 2. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak; 3. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 4. Scan ijazah terakhir dan sertifikat keahlian dari lembaga resmi pelaksana diklat; 5. Scan Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi; Persyaratan tambahan: surat keterangan pemenuhan tempat praktik Pelayanan Inseminasi Buatan bagi Praktik paramedik Veteriner Inseminator

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon

		dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	22 (dua puluh dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 20 (dua puluh puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Melakukan Pelayanan Inseminasi Buatan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan;

		3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo

pada tanggal 1 Maret 2024

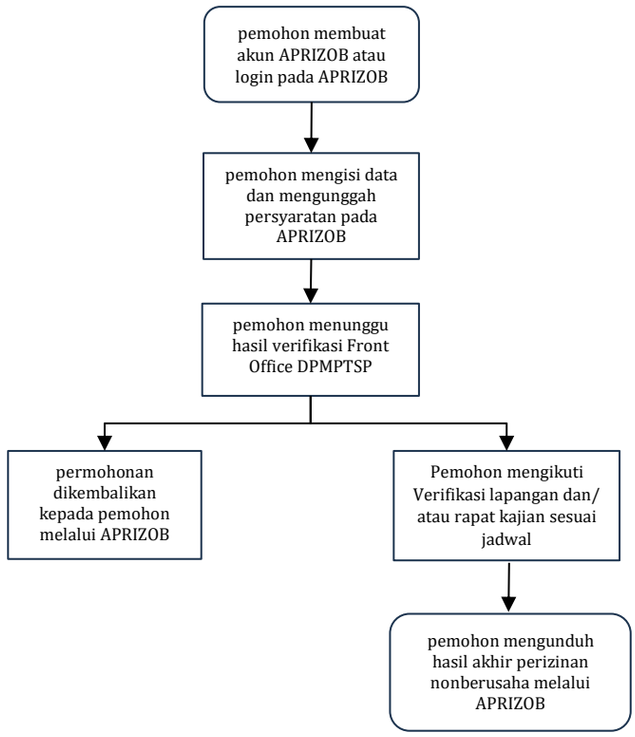
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran XLIX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN TEMPAT PEMELIHARAAN HEWAN KESAYANGAN
BAGI SALON HEWAN KESAYANGAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Scan Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Scan Fotokopi ijazah terakhir; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 5. Scan Surat keterangan domisili di daerah; 6. Scan Daftar tenaga salon hewan yang bersertifikat; Scan Surat keterangan memiliki fasilitas salon hewan yang memadai Persyaratan tambahan: Jika membutuhkan tempat praktik maka melampirkan surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon

		dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	22 (dua puluh dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 20 (dua puluh puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Tempat Pemeliharaan Hewan Kesayangan bagi Salon Hewan Kesayangan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan;

		3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo

pada tanggal 1 Maret 2024

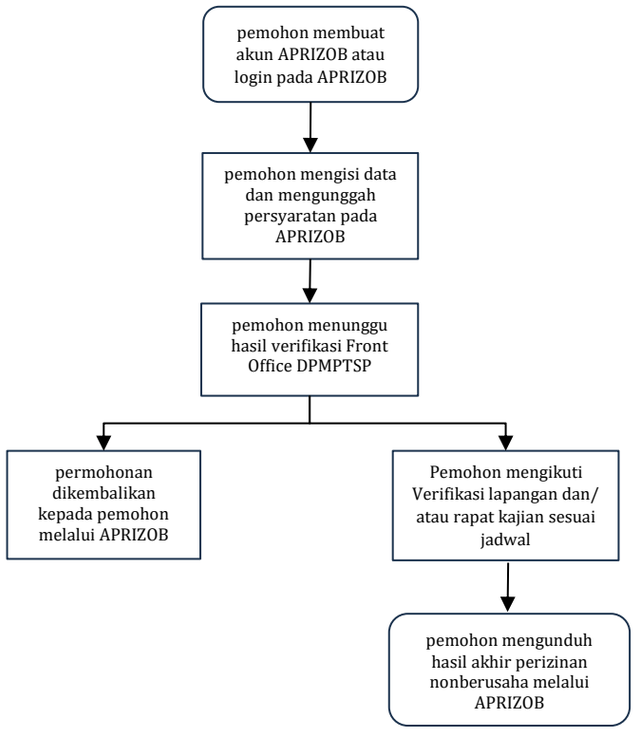
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran L : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN TEMPAT PEMBIBITAN HEWAN KESAYANGAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Scan Rekomendasi dari otoritas veteriner; 2. Scan ijazah terakhir; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Pas foto berwarna ukuran maksimal 2 MB; 5. Scan Surat keterangan domisili di daerah; 6. Daftar tenaga kesehatan hewan dibawah penyeliaan dokter hewan; 7. Scan sertifikat kompetensi dan surat tanda registrasi dari seluruh tenaga kesehatan hewan yang terlibat; 8. Scan Dokumen Persetujuan Lingkungan (SPPL) Persyaratan tambahan: Jika membutuhkan tempat praktik maka melampirkan surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon

		dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	22 (dua puluh dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 20 (dua puluh puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Surat Izin Tempat Pembibitan Hewan Kesayangan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan;

		3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

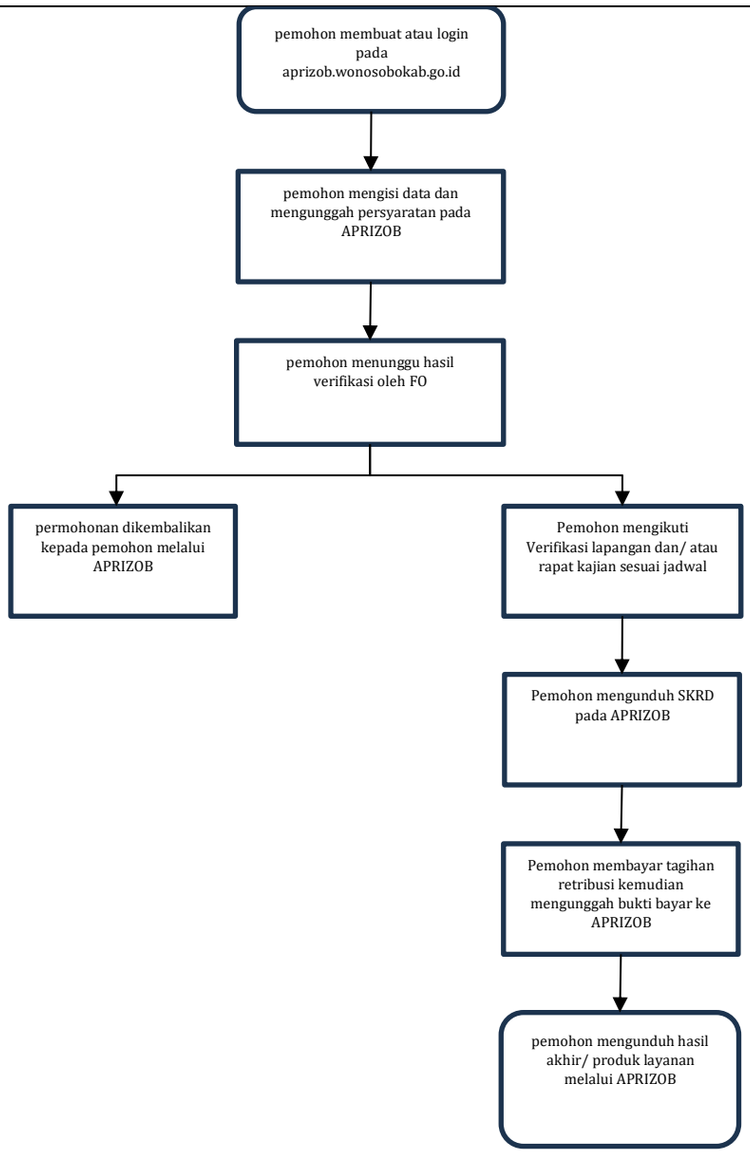
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (ALUN-ALUN, TAMAN FATMAWATI, TAMAN KARTINI, TAMAN AINUN HABIBI, TAMAN SELOMANIK, TAMAN PRAJURITAN, TAMAN PLAZA)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. scan KTP Pemohon; 2. surat permohonan izin; 3. proposal kegiatan disetai gambar layout; 4. surat keterangan dari Satpol PP; 5. surat keterangan dari Disperkimhub; 6. surat keterangan dari bawaslu (selama masa kampanye); 7. surat keterangan dari KPU (selama masa kampanye).

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait; 4. Setelah SKRD diupload Perangkat Daerah terkait, pemohon mengunduh SKPD dan SKRD untuk membayar tagihan retribusi;

		5. Pemohon membayar tagihan retribusi dan mengunggah bukti bayar ke APRIZOB; 6. Pemohon dapat mengunduh sendiri produk layanan yang sudah divalidasi oleh DPMPTSP melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tarif retribusi dihitung menurut Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
5	Produk Layanan	Surat Izin Penggunaan Ruang Terbuka Hijau (Alun-alun, Taman Fatmawati, Taman Kartini, Taman Ainun Habibi, Taman Selomanik, Taman Prajuritan, Taman Plaza)
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penggunaan Alun-Alun;

		4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penggunaan Alun-Alun.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

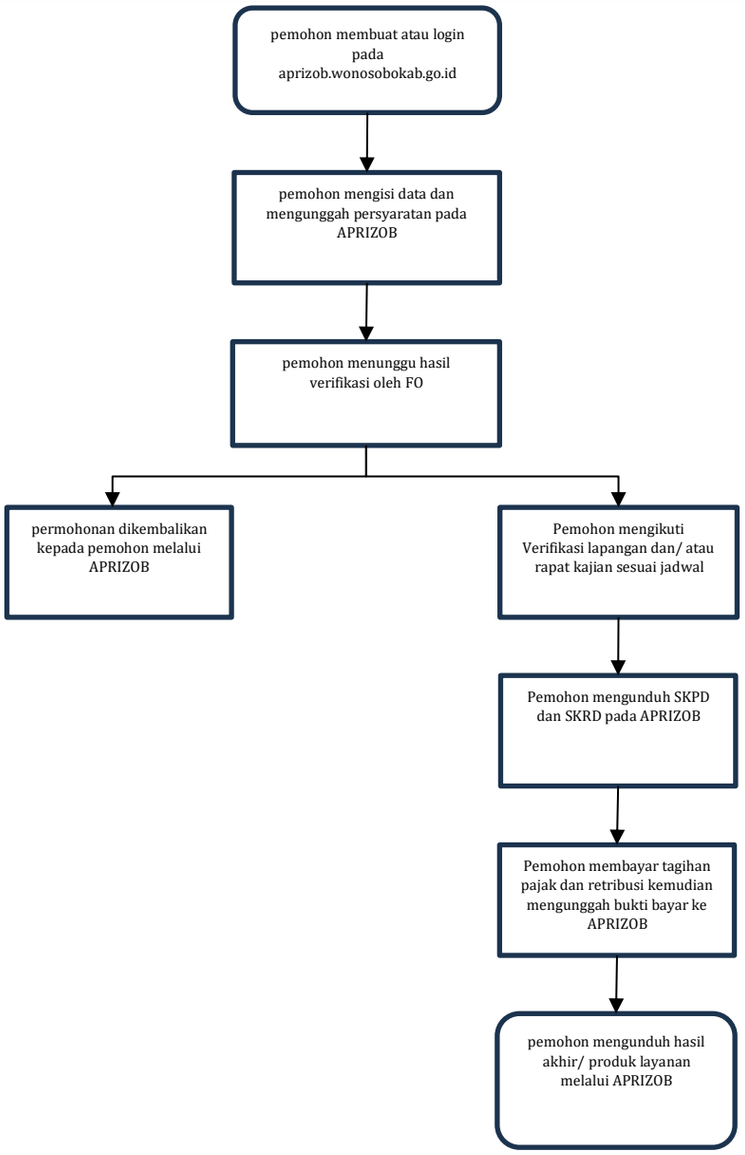
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMASANGAN REKLAME

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Scan KTP Pemohon; 2. NPWPD; 3. Scan Bukti Kepemilikan Tanah apabila menggunakan tanah milik pribadi; 4. PBG Reklame untuk Reklame yang membutuhkan bangunan; 5. Desain Konten Reklame; 6. Surat permohonan dengan format pdf.

`	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait; 4. Setelah SKPD dan SKRD diupload Perangkat Daerah terkait, pemohon mengunduh SKPD dan

		SKRD untuk membayar tagihan pajak dan retribusi; 5. Pemohon membayar tagihan pajak dan retribusi dan mengunggah bukti bayar ke APRIZOB; 6. Pemohon dapat mengunduh sendiri produk layanan yang sudah divalidasi oleh DPMPTSP melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tarif retribusi dihitung menurut Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
5	Produk Layanan	Surat Izin Pemasangan Reklame
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 34 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan

		8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman

		Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

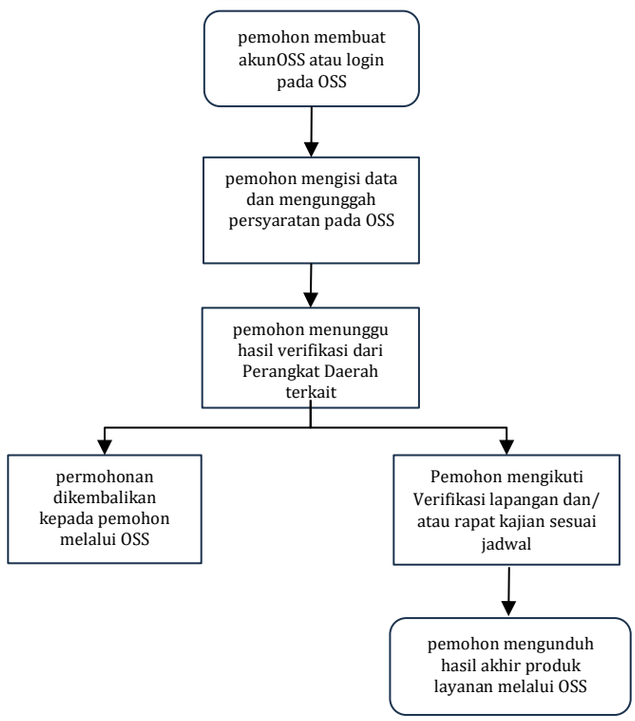
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO TIKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN/ REKOMENDASI LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	Permohonan dilakukan melalui OSS dengan melampirkan persyaratan perizinan berusaha sebagai berikut: 1. Lingkup operasionalnya nasional dan/atau internasional. 2. Dokumen Surat Pernyataan dengan Materai Cukup mengenai Komitmen penanggungjawab perusahaan memuat: a. Bersedia menerapkan standar penempatan tenaga kerja dan sertifikasi standar b. Tidak merangkap sebagai penanggungjawab pada usaha penempatan tenaga kerja dalam negeri lain c. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja dalam negeri d. Bersedia memiliki petugas antar kerja minimal 1 (satu) orang 3. Memiliki alur bisnis penempatan tenaga kerja dalam negeri berupa Dokumen Alur Bisnis Proses Penempatan Tenaga Kerja) 4. Memiliki sistem manajemen mutu yang dibuktikan dengan sertifikat ISO 9001 setelah 5 (lima) tahun perizinan berusaha yang diterbitkan berupa dokumen Sertifikat ISO/Surat Pernyataan bersedia memiliki sistem manajemen mutu dengan Materai Cukup

		5. Penguasaan sarana dan prasarana kantor dibuktikan dengan surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerjasama minimal 3 (tiga) tahun berupa dokumen Surat Perjanjian Sewa dengan Materai Cukup 6. Rencana kerja usaha penempatan tenaga kerja dalam negeri paling singkat 1 (satu) tahun berupa dokumen Rencana Usaha Penempatan Tenaga Kerja 1 thn) 7. Sarana usaha penyeleksian dan penempatan tenaga kerja dalam negeri paling sedikit memiliki: a. Papan bagan/struktur organisasi b. Papan nama kantor usaha penempatan tenaga kerja dalam negeri berukuran 1 meter x 1,5 meter dan dipasang di tempat yang mudah dilihat berupa dokumen : - Bagan Struktur Organisasi - Foto Papan Nama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada OSS. Apabila pemohon sudah memiliki akun OSS, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar;

		2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi oleh Perangkat Daerah Terkait. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada DPMPTSP untuk validasi. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui OSS; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh Izin LPTKS melalui OSS.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	5 (Lima) hari
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	NIB dan Izin LPTKS
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		

1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

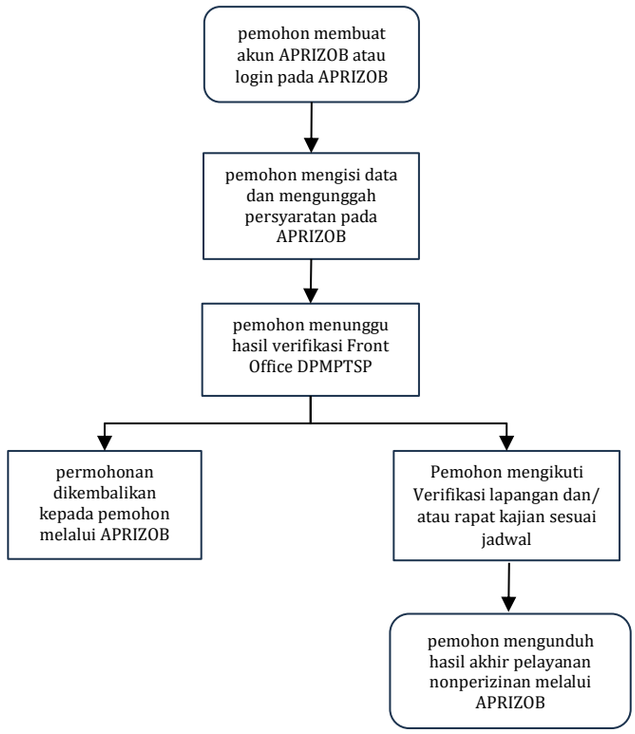
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LIV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS (ANDALALIN)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum 1. Surat permohonan Persetujuan ANDALALIN/ Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas/ Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas https://s.id/FormatBakuAndalalin 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP); (fotocopy); • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA/ Paspor; (fotocopy); 3. Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Lahan; (fotocopy); 4. Bukti Kesesuaian Tata Ruang dan/ izin Pemanfaatan Ruang; (fotocopy); 5. Gambar Tata Letak Bangunan (Site Plan) atau DED Bangunan yang diusulkan; 6. Foto kondisi lokasi pembangunan baru atau pengembangan. B. Persyaratan Tambahan Jika Permohonan Persetujuan ANDALALIN/ Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas Pengembangan / Pembangunan Wajib membuat Dokumen Hasil ANDALALIN yang dikerjakan oleh Konsultan PT./CV yang bersertifikat Penyusun Dokumen Andalalin.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB; 5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian permohonan dapat disetujui, Pemohon

		dapat mengunduh hasil akhir Pelayanan Nonperizinan melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. Bangkitan tinggi 60 hari kerja 2. Bangkitan sedang 7 hari kerja 3. Bangkitan rendah 3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	1. Bangkitan tinggi : Surat Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas 2. Bangkitan sedang : Surat Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas 3. Bangkitan rendah : Surat Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 17 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

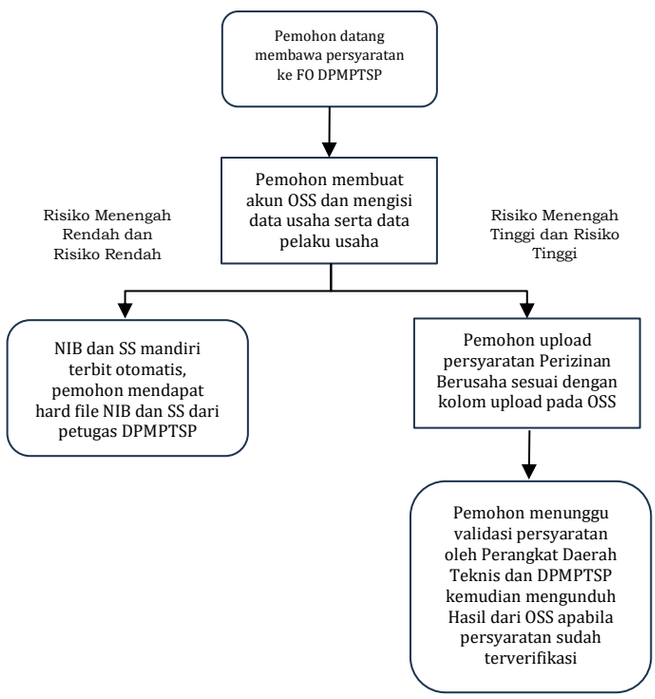
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DPMPTSP

RETNO EKO STAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENDAMPINGAN *ONLINE SINGLE SUBMISSION* (OSS)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Identitas Pemohon (KTP atau Paspor); 2. WhatsApp Aktif Pemohon atau Email aktif perusahaan/perorangan; 3. NPWP Pelaku Usaha dan NPWP Perusahaan; 4. Akta pendirian perusahaan (apabila badan usaha); 5. Persyaratan lain sesuai kebutuhan perizinan yang diajukan (apabila Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. pemohon membawa berkas persyaratan pengajuan izin usaha ke petugas front office DPMPTSP;

		2. pemohon membuat akun OSS dengan mengisikan data pelaku usaha dan data usaha dengan didampingi oleh Front Office DPMPTSP; 3. apabila Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah atau Risiko Rendah, perizinan berusaha langsung terbit otomatis dengan mengisikan self declare, kemudian pemohon akan menerima *hard file* NIB yang dicetakkan oleh petugas; 4. apabila Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi atau Risiko Tinggi, pelaku usaha mengupload persyaratan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan pada kolom upload yang telah tersedia, kemudian menunggu persyaratan divalidasi oleh Perangkat Daerah Teknis dan DPMPTSP.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	Kurang lebih 1 jam (tergantung kecepatan internet).
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	1. Risiko Rendah : NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Risiko Menengah Rendah : NIB dan Sertifikat Standar Mandiri 3. Risiko Menengah Tinggi : NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi 4. Risiko Tinggi : NIB dan Izin
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;

		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO ERO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LVI : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KONSULTASI PERIZINAN DAN/ ATAU INVESTASI

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Kartu identitas pemohon; 2. Menyampaikan pokok persoalan yang akan dikonsultasikan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik dan menuju Customer Service Mal Pelayanan Publik; 2. Pemohon menyampaikan pokok persoalan yang akan dikonsultasikan; 3. Apabila Customer Service bisa memberi penjelasan terkait pokok persoalan yang disampaikan, Customer Service menjelaskan dan memberi informasi tentang persoalan yang dikonsultasikan oleh pemohon; 4. Apabila Customer Service tidak bisa memberi penjelasan terkait pokok persoalan yang disampaikan, pemohon diarahkan menuju ruang konsultasi untuk menemui petugas/pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi; 5. Apabila Konsultasi berupa hal/ materi teknis, pemohon diarahkan untuk mengambil nomor antrian dan menuju Gerai yang dituju; 6. Apabila tersedia media informasi berupa leaflet bisa diberikan kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	Kurang lebih 1 jam hingga pemohon mendapat informasi yang jelas.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif

5	Produk Layanan	Pelayanan Konsultasi Perizinan dan/atau Investasi
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 2. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.

4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

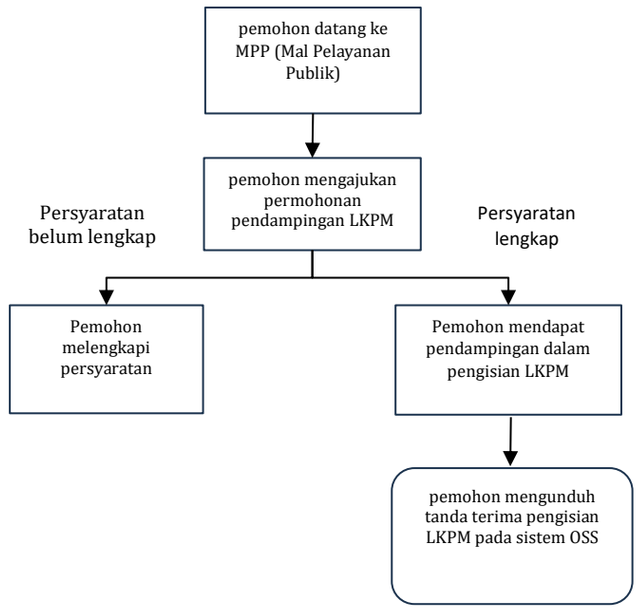
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DPMPTSP

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LVII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
KLINIK LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL (LKPM)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Identitas Pemohon (KTP) 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Pelaku usaha dengan nilai investasi antara Rp. 1.000.000.000,00 sampai Rp 5.000.000.000,00 wajib menyampaikan LKPM setiap 6 bulan (semester) 4. Pelaku usaha dengan nilai investasi Rp 5.000.000.000,- ke atas wajib menyampaikan LKPM setiap 3 bulan (triwulan) 5. Sudah migrasi dari OSS versi 1.1 ke OSS RBA 6. Pelaku usaha membawa hak akses 7. Hak akses sebagaimana dimaksud diperoleh pelaku usaha setelah mendaftar NIB melalui system OSS 8. Laporan kegiatan usaha

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemohon datang ke MPP (Mal Pelayanan Publik) 2. Pemohon mengajukan permohonan layanan klinik LKPM; 3. Pemohon melengkapi persyaratan permohonan; 4. DPMPTSP menindaklanjuti permohonan dengan membantu pengisian data.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 hari kerja (sesuai dengan pengisian data)
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Pendampingan pengisian LKPM
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon : (0286) 321059 2. WhatsApp : 081383154514 3. Email : dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website : dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram : @dpmtpsp_wonosobo @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penanaman Modal.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang (Petugas Pendamping);

6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannyadan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo

pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DPMPTSP

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LVIII : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Email aktif dan/atau nomor HP aktif pengadu; 2. Kartu identitas pengadu; 3. Materi aduan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengaduan Langsung kepada Penyelenggara: 1. Pengadu datang langsung ke kantor DPMPTSP dan mengisi buku agenda pengunjung; 2. Pengadu menyampaikan keluhan/aduan kepada petugas layanan pengaduan; 3. Petugas layanan pengaduan mendengarkan aduan yang disampaikan oleh pengadu, dan mencatat substansi pengaduan yang memuat sekurang-kurangnya identitas pengadu yang terdiri atas nama dan alamat lengkap, nomor pengaduan, uraian keluhan atas pelayanan, dan tempat, waktu penyampaian, serta tanda tangan (identitas pengadu dijamin kerahasiaannya); 4. Petugas layanan pengaduan memverifikasi berkas pengaduan, materi pengaduan yang disampaikan, dan melakukan registrasi/pencatatan dalam register pengaduan; 5. Apabila tidak diperlukan kajian atau penelaahan lebih lanjut, petugas layanan pengaduan bisa memberikan respon/tanggapan secara langsung;

		6. Apabila diperlukan kajian atau penelaahan lebih lanjut, petugas layanan pengaduan memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan. Apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara, maka berkas pengaduan tersebut diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta harus diinformasikan kepada Pengadu; 7. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Informasi menentukan relevansi pengaduan, pemilahan isi pengaduan, identifikasi kecukupan informasi dasar, dan pengelompokan kategori pengaduan; 8. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Informasi melakukan telaah dan mengidentifikasi tingkat jenjang penanganan, menentukan tindak lanjut seperti apa yang harus diambil, serta melaporkan hasil telaah kepada Kepala Dinas; 9. Kepala Dinas memberi arahan atas laporan hasil telaah serta mendisposisi laporan hasil telaah yang telah diverifikasi; 10. Rapat pembahasan internal tentang penyelesaian pengaduan; 11. Apabila diperlukan, rekomendasi dan tindak lanjut dari OPD terkait, maka dilakukan penjadwalan rapat dengan OPD terkait, serta dibentuk tim penanganan pengaduan; 12. Tim penanganan pengaduan menelaah dan memberi rekomendasi tindak lanjut seperti penentuan jawaban pertanyaan umum, penyediaan informasi, serta klarifikasi. Hasil tindak lanjut dan rekomendasi tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas; 13. Kepala Dinas menyampaikan hasil kesimpulan penanganan pengaduan kepada petugas layanan pengaduan;

		14. Petugas layanan pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon. B. Pengaduan Tidak Langsung (Melalui Kontak Pelayanan Pengaduan) kepada Penyelenggara: 1. Pengadu menyampaikan keluhan/aduan melalui kontak pengaduan; 2. Apabila pengadu tidak menyebut identitas atau anonim dan tidak ada nomor kontak yang bisa dihubungi, maka pengaduan tersebut diabaikan; 3. Petugas layanan pengaduan memberikan respon atau tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima. Apabila data/informasi aduan kurang lengkap, petugas layanan pengaduan menghubungi pengadu untuk meminta informasi lebih lanjut; 4. Petugas layanan pengaduan memverifikasi berkas pengaduan, materi pengaduan yang disampaikan, dan melakukan registrasi/pencatatan dalam register pengaduan; 5. Petugas layanan pengaduan memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan. Apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara, maka berkas pengaduan tersebut diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta harus diinformasikan kepada Pengadu; 6. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Informasi menentukan relevansi pengaduan, pemilahan isi pengaduan, identifikasi kecukupan informasi dasar, dan pengelompokan kategori pengaduan; 7. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Informasi melakukan telaah dan mengidentifikasi tingkat jenjang penanganan,

		menentukan tindak lanjut seperti apa yang harus diambil, serta melaporkan hasil telaah kepada Kepala Dinas; 8. Kepala Dinas memberi arahan atas laporan hasil telaah serta mendisposisi laporan hasil telaah yang telah diverifikasi; 9. Rapat pembahasan internal tentang penyelesaian pengaduan;Apabila diperlukan, rekomendasi dan tindak lanjut dari OPD terkait, maka dilakukan penjadwalan rapat dengan OPD terkait, serta dibentuk tim penanganan pengaduan; 10. Tim penanganan pengaduan menelaah dan memberi rekomendasi tindak lanjut seperti penentuan jawaban pertanyaan umum, penyediaan informasi, serta klarifikasi. Hasil tindak lanjut dan rekomendasi tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas; 11. Kepala Dinas menyampaikan hasil kesimpulan penanganan pengaduan kepada petugas layanan pengaduan; 12. Petugas layanan pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Pelayanan Pengaduan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id

		5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;

		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Lampiran LIX : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 500.16.7/161/2024
Tanggal : 1 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR SK IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	1. Kartu identitas pemohon (KTP atau Paspor); 2. Fotocopy SK IMB (maksimal 10 lembar); 3. SK IMB asli;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik dan menyerahkan persyaratan pengajuan legalisir kepada Customer Service; 2. Pemohon menunggu berkas proses legalisir oleh Tata Usaha DPMPTSP; 3. Pemohon mengambil dokumen yang sudah dilegalisir di Loket Pengambilan.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	Kurang lebih 1 jam hingga proses legalisir selesai.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Nol Rupiah) Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Layanan	Legalisir SK IMB
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Wonosobo, Jalan Tumenggung Jogonegoro No. 83 Wonosobo; 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo , @mppwonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id ; 8. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin Fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).

6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI