



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

MPP NYAWIJI Jalan Brantas Kelurahan Werungotok
Telp./Fax/ (0358) 3510097, Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK**

NOMOR : 188/ 49 /K/411.308/2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK,**

- Menimbang** : bahwa untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat agar tepat sasaran serta terjamin efektifitas dan efisiensi serta berkualitas dengan bersendikan pada norma-norma pelayanan, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 6617);
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 Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

(Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);

13. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor : 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
15. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
16. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, Lampiran XVIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXII, Lampiran XXIII, Lampiran XXIV, Lampiran XXV, Lampiran XXVI, Lampiran XXVII, Lampiran XXVIII, Lampiran XXIX, Lampiran XXX, Lampiran XXXI, Lampiran XXXII, Lampiran XXXIII, Lampiran XXXIV, Lampiran XXXV, Lampiran XXXVI, Lampiran XXXVII, Lampiran XXXVIII, Lampiran XXXIX, Lampiran XL, Lampiran XLI, Lampiran XLII, Lampiran XLIII, Lampiran XLIV, Lampiran XLV, Lampiran XLVI, Lampiran XLVII, Lampiran XLVIII, Lampiran XLIX, Lampiran L, Lampiran LI, Lampiran LII, Lampiran LIII, Lampiran LIV, Lampiran LV, Lampiran LVI, Lampiran LVII, Lampiran LVIII, Lampiran LIX, Lampiran LX, Lampiran LXI, Lampiran LXII, Lampiran LXIII, Lampiran LXIV, Lampiran LXV, Lampiran LXVI dan Lampiran LXVII serta Lampiran LXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di NGANJUK
pada tanggal 19 Juni 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUONO, S.Hut
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49.
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

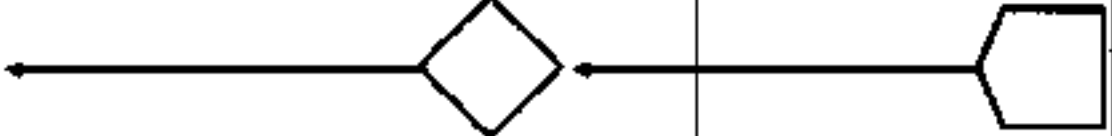
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



| | | |
|---|---|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.1 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF) | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan | |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------|-----------------------------|---|
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | |  | | | |
| | | | | Verifikasi keengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | kengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. |
| | | | | | | | Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara. |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Peretujuan Permohonan (Rekomendasi) | | | | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



BARUA PUNJO, S.Hut
REDAKSI NGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

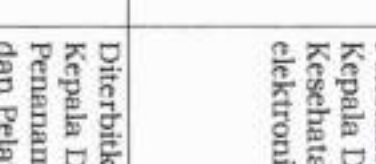
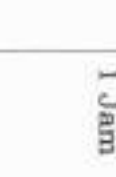
| | | |
|--|--------------------------------|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ <u>49</u> /K/411.308.2 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP DINAS PM dan PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan |

| | |
|--|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Pertengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|------------|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | lengkap, permohonan; ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | Apa bila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diertuskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara. | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL. | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK**



**PURWO BUJONO, S.Hut
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004**

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK








DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

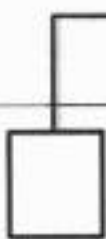

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.3 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |

| | |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Pertengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---|------------|------------------------|---|---|---------|--|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL. |  | | | |  | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | |  | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL. | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan |  |  | | |  | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



RURWO BUDONO, S.Hut
PEMBAHASA PENGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI (SIPPA)


A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


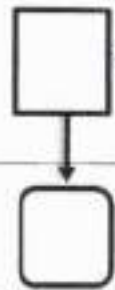
| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.4 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP DINAS PMI dan PTSP BHRWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI (SIPPA) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI (SIPPA)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|--|
| |  | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4.</p> <p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PRIBAWO BUJONO, S.Hut
PEMERINTA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK







DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN

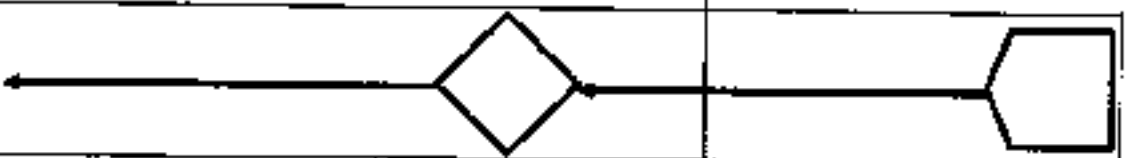
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

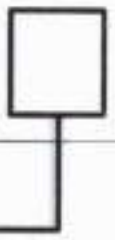
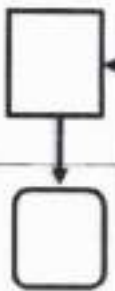
| | | |
|--|---|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.5 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP DINAS PM dan PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan | |

| | |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|------------|------------------------|---|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | |  | Akun SIPENTOL. | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | |  | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | |  | | |  | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|-------------------------------|--------|---|
| | |  | | | | | <p>Menykap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| 4. | Tid Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayaran Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut

PEMBAWA TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKRAD)

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ <u>49</u> /K/411.308.6 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKRAD) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |



| | |
|---|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

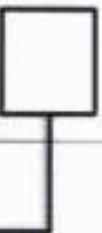

B. FLOW CHART SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKRAD)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---------------------------|-------|--------|------------|----|----|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | | | |


```

graph TD
    A[1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> B[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    B --> C{3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan}
    C --> D[4. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan]
    D --> E[5. Tim Teknis melakukan pemeriksaan]
    E --> F[6. Kepala Dinas Kesehatan melakukan pemeriksaan]
    F --> G[7. SIPEN TOL]
    G --> H[8. Akun SIPENTOL]
    H --> I[9. 0,5 Jam]
    I --> J[10. Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft)]
    J --> K[11. Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/]
  
```


| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|--|
| | | | |  | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Deriva Acara Pemeriksaan</p> | <p>permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| <p>4.</p> | <p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | |  | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|-------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Pemberitahuan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN



PDRW/08Bijono, SHut
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN


A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

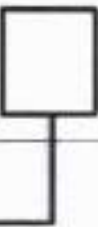

| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.7 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|---|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|-------------------------------|--------|--------------------------|---|--|--|---|
| | | | |  | | | | | | | lengkap, permohonan dicolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. |
| 4. | Tim Teknis Memverifikasi persyaratan teknis | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 3 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara. | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------------------------|--------|-------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permoohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permoohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayaran Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PRIRVA INIDKO, S.Hut
PENBINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTEK SANITARIAN

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.8 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PM dan PTER PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK SANITARIAN | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan | |

| | |
|--|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

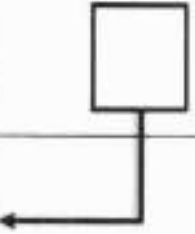
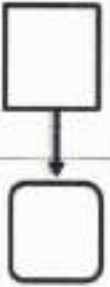
B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK SANITARIAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|--------|------------|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |


```

graph TD
    1[1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> 2[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    2 --> 3[3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan]
    3 --> D{ }
    D --> P[ ]
    D --> 2
    P --> End[ ]
  
```

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| 4. | <p>Tim Teknis menverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | | | | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan. Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



IQBANG BUDONO, S.Hut
PENBINA TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

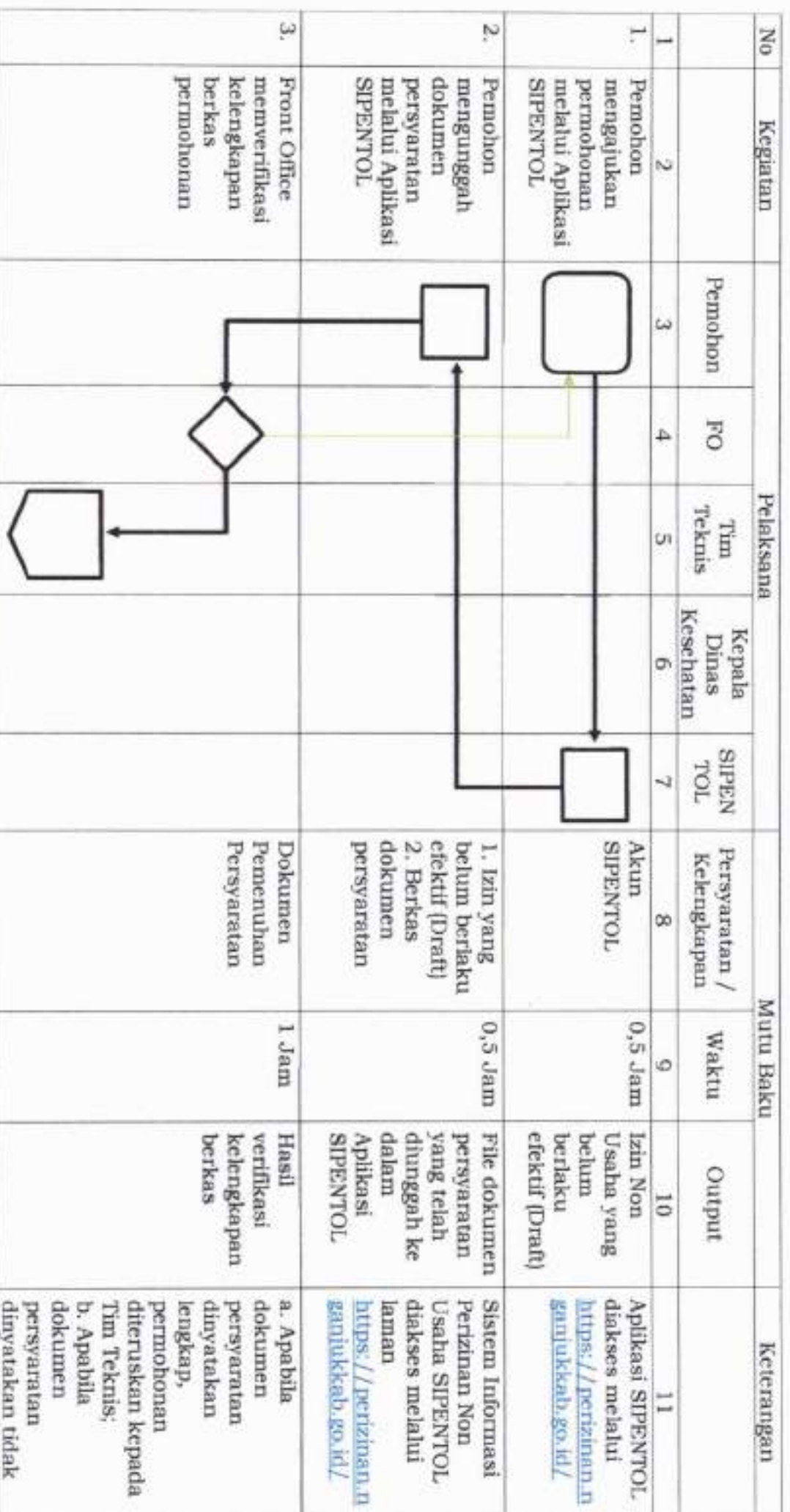
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.9 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP DINAS PM dan PTSP PURWO BUDONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|---|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnyesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|--|---|----|------------|------------------------|-----------|-----------|--------|------------|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | |

Mutu Baku

Persyaratan / Kelengkapan

SIPEN TOL

Kepala Dinas Kesehatan

Tim Teknis

Pemohon

FO

No

Akun SIPENTOL

SIPEN TOL

Kepala Dinas Kesehatan

Tim Teknis

Pemohon

FO

No

Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft)

0,5 Jam

Akun SIPENTOL

SIPEN TOL

Kepala Dinas Kesehatan

Tim Teknis

Pemohon

FO

No

File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL

0,5 Jam

1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft)
2. Berkas dokumen persyaratan

SIPEN TOL

Kepala Dinas Kesehatan

Tim Teknis

Pemohon

FO

No

Hasil verifikasi kelengkapan berkas

1 Jam

Dokumen Pemenuhan Persyaratan

SIPEN TOL

Kepala Dinas Kesehatan

Tim Teknis

Pemohon

FO

No

Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;

1 Jam

Dokumen Pemenuhan Persyaratan

SIPEN TOL

Kepala Dinas Kesehatan

Tim Teknis

Pemohon

FO

No

Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak

1 Jam

Dokumen Pemenuhan Persyaratan

SIPEN TOL

Kepala Dinas Kesehatan

Tim Teknis

Pemohon

FO

No

Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak

1 Jam

Dokumen Pemenuhan Persyaratan

SIPEN TOL



Kepala Dinas Kesehatan

Tim Teknis

Pemohon

FO

No

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|---|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Pemberitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Peleayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
PEMBINA TINGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT



A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


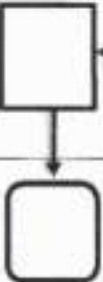
| | | |
|--|---|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.10 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan | |

| | |
|--|---|
| <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100/46/K/411.300/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <p>1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</p> <p>4. Ruang Laktasi;</p> <p>5. Tempat Ibadah/Mushola;</p> <p>6. Ruang Rapat;</p> <p>7. Kendaraan Operasional;</p> <p>8. Alat Komunikasi;</p> <p>9. Koncksi / jaringan internet;</p> <p>10. Pusat data server;</p> <p>11. Kotak pengaduan;</p> <p>12. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</p> <p>13. Mesin antrian;</p> <p>14. Alat pengukur kepuasan layanan;</p> <p>15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail;</p> <p>16. Alat Tulis Kantor</p> <p>17. Brosur;</p> <p>18. Banner dan</p> <p>19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p> |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|----|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.ganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-------------------------------|--------|--------------------------|--|
| | |  | | | | | | <p>langkah, permohonan ditolak dari dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis |  | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPEINTOL | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUDNO, S.Hut
BERKIBINA TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ ⁴⁹
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

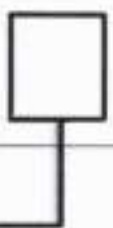
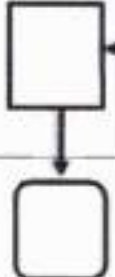
| | | |
|---|--------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ ⁴⁹ /K/411.308.11 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PM dan PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nганиukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | | lengkap, permohonan ditolak dan diberikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara. | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diberbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

 PURWO BUJONO, S.Hut
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL


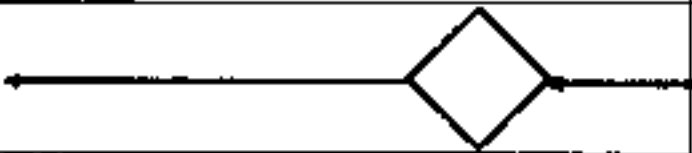
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

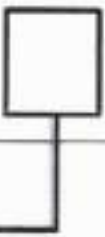

| | | |
|--|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.12 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan | |

| | |
|--|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | PO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|--|---|--|
| | | |  | | | | <p style="text-align: center;">8 Hari</p> | <p style="text-align: center;">Berita Acara Penderiksaan</p> | <p>lengkap, perumuburuan ditolak dan dikembalikan kepada penohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dimas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| <p>4.</p> <p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | |  | | | <p style="text-align: center;">Verifikasi kelengkapan berkas</p> | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pelaksanaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL. | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



M. Ridwan Hidayat, S.Hut
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR MANDIRI


A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


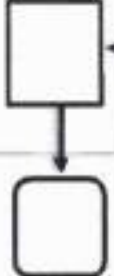
| | | |
|---|--------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.13 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|------------|--|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Iain yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL. | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|---|
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | |  | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>engkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
|----|--|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|---|

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PETAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PUSKAWA PUJONO, S.Hut
RESORINA JANGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR

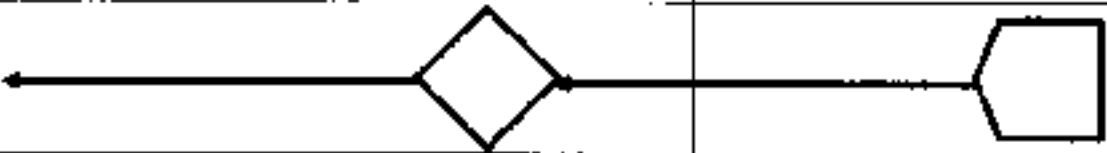
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


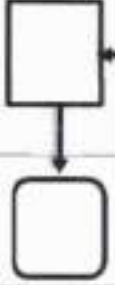
| | | |
|--|------------------------------|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.14 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  RURWO BUDONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan |

| | |
|---|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|------------|--|--|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL. | Sistem Informasi Perizinan Non Usha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--------|-----------------------------|--|--|--|
| | |  | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | Verifikasi kelengkapan bertas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diberbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PRISKAWO BRUJOKO, S.Hut
PEMBINA TINGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49.
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)


A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

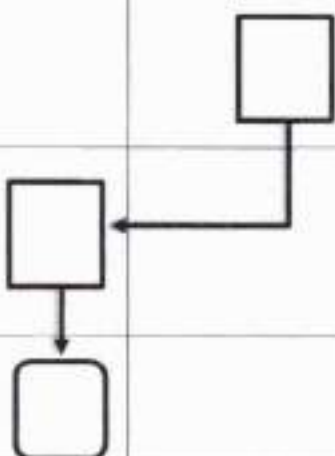
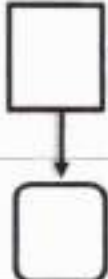
| | | |
|--|------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.15 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |

| | |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|---|
| | | |  | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|-------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | 9 Hari | | | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWANTJUNO, S.Hut
PEMBINA FUNGKATI

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

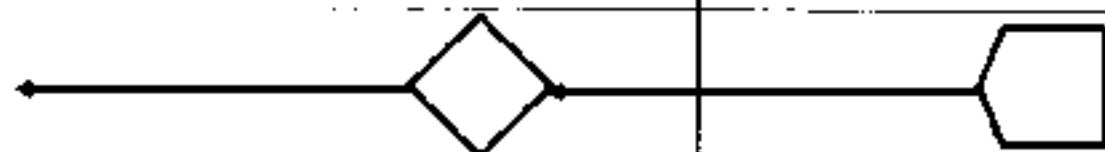
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.16 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |

| | |
|---|--|
| <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Permohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | Akun SIPENTOL. | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|--|--|--|
| | | |  | | | | | | | lengkap, permohonan dikolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan. Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara. | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



MURWO BUJONO, S.Hut

PEMBAINA TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS


A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



| | | |
|--|------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.17 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |

| | |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Fendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / Jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|--|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.dganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL. | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.dganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|--|
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | |  | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>lengkap, permohonan dibolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apeblla dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis diyakini telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan ditentukan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
|----|--|--|---|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|--|

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--------------------------|-------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan [Rekomendasi] | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL. | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PEMBAWA LINGKAT 1
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XVIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

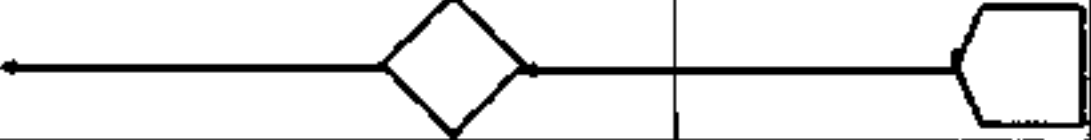
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


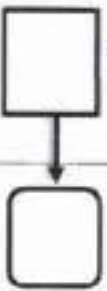
| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.18 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPS  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|---|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | |
|----|--|---|----|------------|------------------------|-----------|---------------------------|-------|--------|------------|--|---------|--|---|
| | | Pemohon | PO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | <pre> graph TD A[] --- B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E[] </pre> | | | | | | | | | <p>1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft)</p> <p>2. Berkas dokumen persyaratan</p> | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL. | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | <pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] </pre> | | | | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | <p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak</p> |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|-------------------------------------|--------|--|
| | | |  | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| 4. | Tina Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK


 PIRYU BUDONO, SHut
 PSMBINA-TINGKAT I
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XIX
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ ⁴⁹
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK ORTETIK PROSTETIK

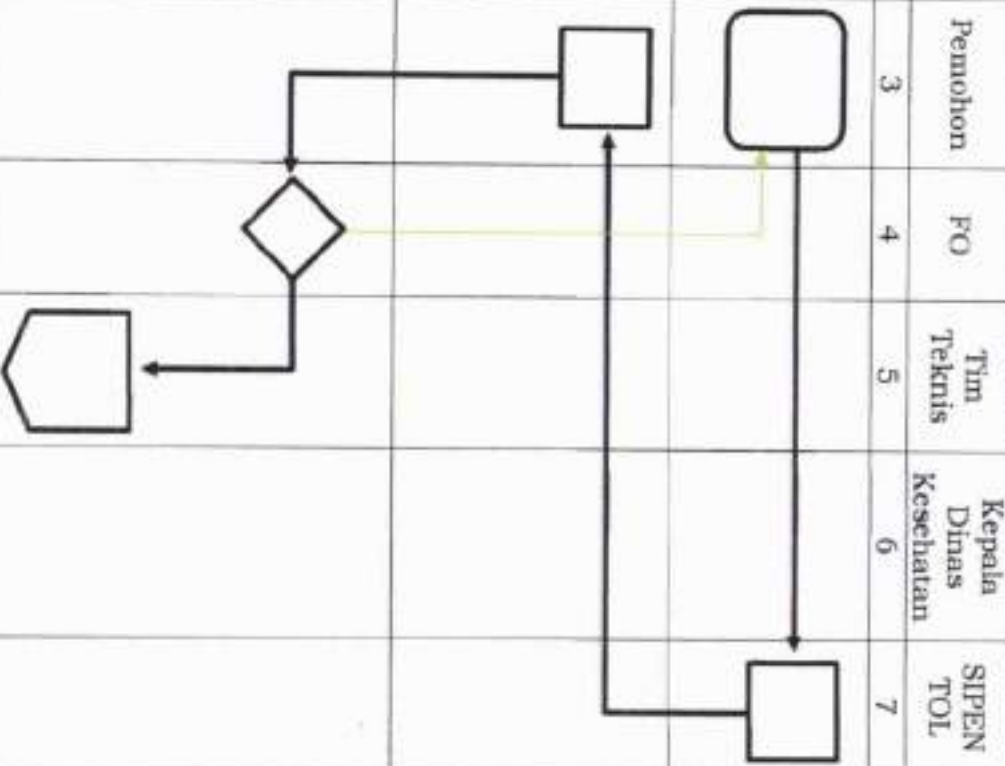
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

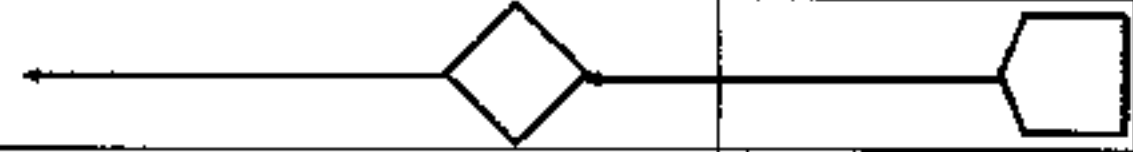
| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ ⁴⁹ /K/411.308.19 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK ORTETIK PROSTETIK | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

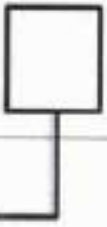

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brusur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK ORTETIK PROSTETIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|--|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL. | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nuganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |



| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | | lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencakupi kekurangan persyaratan. |
| | | |  | | | | | | | |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Permutakaan | Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara. | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPEMTOOL | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK


 PRWQ. BUJONO, SHut
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XX
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS (SIPPK)



A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|---|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ <u>49</u> /K/411.308.20 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS (SIPPK) | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; | |

| | |
|---|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS (SIPPK)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---------------------------|---|---|------------|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



MUBWO PUJONO, S.Hut
PESIDHA PENGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK





DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAAT TRADISIONAL

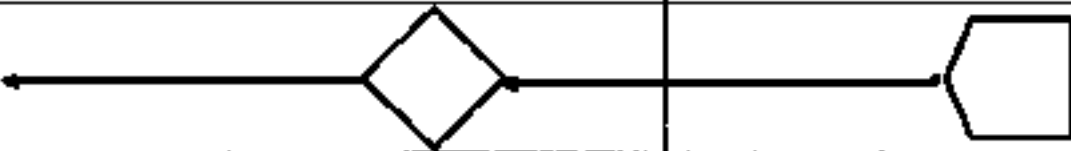
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

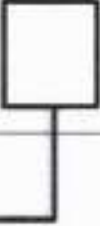
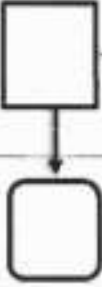
| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.21 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAAT TRADISIONAL | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|---|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu herkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAT TRADISIONAL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|---|--|---|------------|------------------------|---|---|---------|--|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL. |  | | | |  | Akun SIPENTOL. | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. |  | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL. | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | |  | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|-------------------------------|--------|--------------------------|---|
| | | |  | | | | | Berita Acara Pemeriksaan | lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mengurangi kekurangan persyaratan. |
| 4. | Tim Teknis menverifikasi persyaratan teknis | | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 3 Hari | | Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara. |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Peretujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK


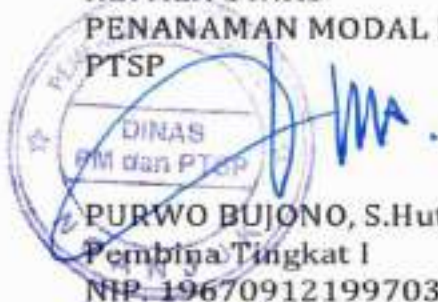


PURWO BUJONO, S.Hut
PENBINA PENCAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI MANDIRI

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.22 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP DINAS PM dan PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | |
| | | | | Berita Acara Pemeriksaan | Izin Terbit |
| | | | | 1 Jam | 1 Jam |
| | | | | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Izin telah Berlaku |
| | | | | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik | Dierbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | 9 Hari | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK


 PRORQA BUNIONO S.Hut
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSHIP

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.23 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  DINAS PM dan PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSHIP | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

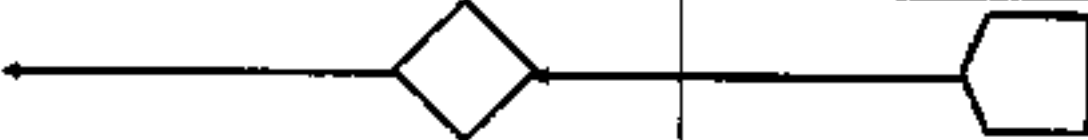
| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |



B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSHIP

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---------------------------|-------|--------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | | | | | | | | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


```

graph TD
    A[1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> B[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    B --> C[3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan]
    C --> D[10. Output]
    C --> E[11. Keterangan]
    
```

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---------------|-------------------------------------|---|
| | |  | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon diertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat perselesaian / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|-------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | 9 Hari | | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANDUK



PRRADO JIJQOMD SHut
PEMBINA-TINGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXIV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER MANDIRI

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ <u>49</u> /K/411.308.24 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUYONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan | | |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|------------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|--------|--------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesehan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



RURWYD PUTOMO, S.Hut
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS MANDIRI

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

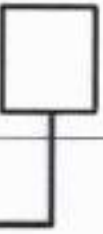

| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.25 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  DINAS PM dan PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya LIII No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan | | |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|------------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Penentuan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|--|
| | | | | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dari dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|-------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Pemberian Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | 9 Hari | | | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



RIHYO BUHONO, S.Hut
PENABUNGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXVI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

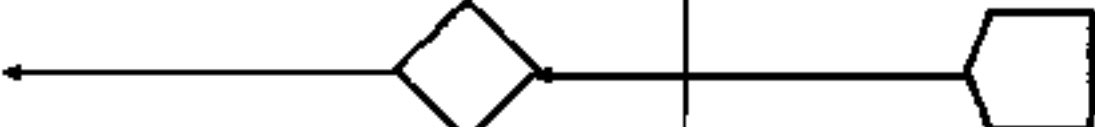
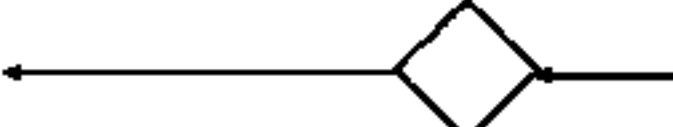
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


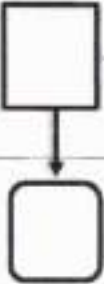
| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.26 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan |

| | |
|--|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|--|--|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL. | Sistem Informasi Perizinan Non U saba SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|--|
| | |  | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Menkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | |  | | | | | | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Pemberitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PERAWO BUJONO, SHur
PENBIMBANG/ANTINGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXVII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) MANDIRI


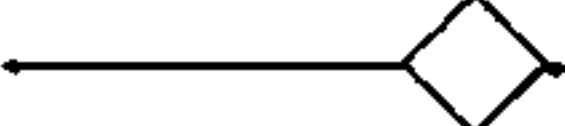
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

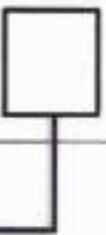
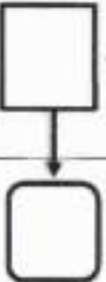
| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.27 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.ganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---------------|---|--|
| | |  | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> | |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | |  | | | <p>Verifikasi kelempaian berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Perubahan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
PENANAMA-TINGKAT I
NR. 196709121997031004

LAMPIRAN XXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK KERJA FISIKAWAN MEDIK (SIKF)

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.28 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK KERJA FISIKAWAN MEDIK (SIKF) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK KERJA FISIKAWAN MEDIK (SIKF)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|--------|------------|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | |


```

graph TD
    1[Pemohon] --> 2[FO]
    2 --> 3[Tim Teknis]
    3 --> 4[Kepala Dinas Kesehatan]
    3 --> 6[Front Office]
    4 --> 5[SIPEN TOL]
    6 --> 3
    
```

1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft)
2. Berkas dokumen persyaratan

Dokumen Pemenuhan Persyaratan

1 Jam

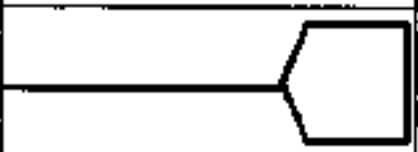
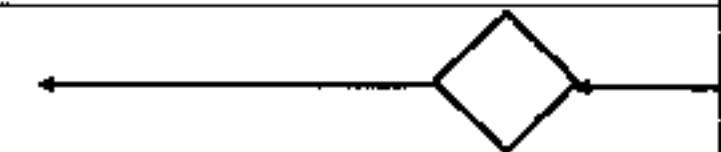
Hasil verifikasi kelengkapan berkas



a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;
b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak

11

Aplikasi SIPENTOL diakses melalui <https://perizinan.nganukkab.go.id/>

Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman <https://perizinan.nganukkab.go.id/>

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---------------|--|
| | |  | | | | <p>Kengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | |  | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan dikembalikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



LAMPIRAN XXIX
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK


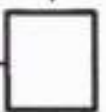



DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

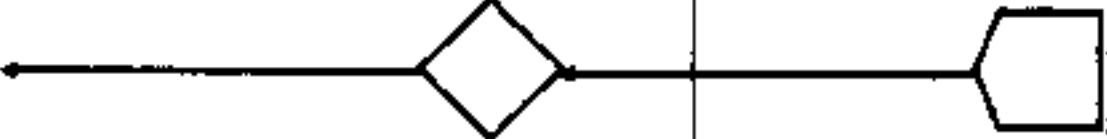
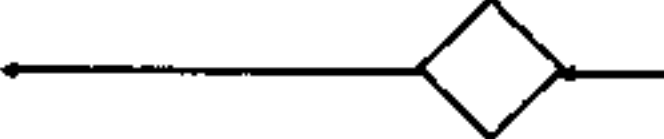
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

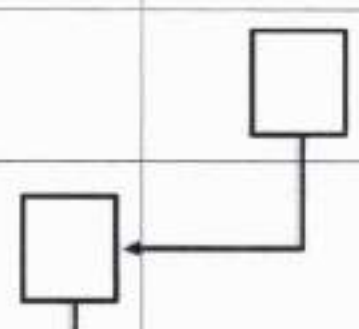
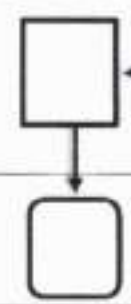
| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.29 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP.196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|------------|--|---|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | |  | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | |  | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan tidak |
| | | | | |  | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|---|
| | |  | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | |  | | | | | Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara. |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL. | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



LAMPIRAN XXX
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

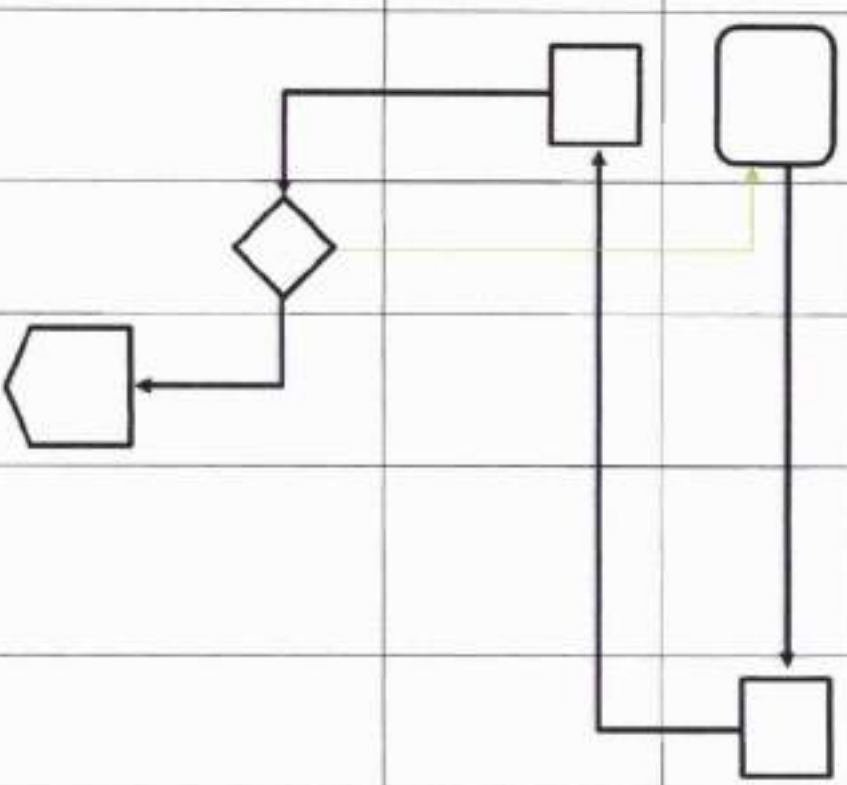
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.30 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |


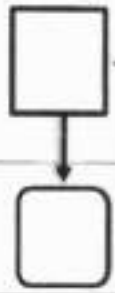
| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan tayanan; 15. Laman/<i>website</i> (SIPENTOL) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|-------------------------------|--------|--------------------------|--|
| | | |  | | | | | Berita Acara Pemeriksaan | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | |  | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|-------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Perge-sahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL. | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Bertaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN NGANJUK


 RURWO BUJONO, S.Hut
 PEMBINA-TINGKAT I
 NRP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXXI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF) MANDIRI

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ <u>49</u> /K/411.308.31 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  DINAS PM dan PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NPA196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF) MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |


| | |
|---|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |


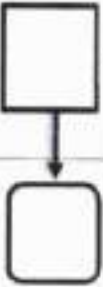
B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF) MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|--------|------------|----|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | Waktu | Output | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |


```

graph TD
    1([1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL]) --> 2[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    2 --> 3{3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan}
    3 --> 5{{5. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan}}
    3 --> 7[7. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    
```

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--------------------------------------|---|---|
| | | |  | | | | <p>8 Hari</p> <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>terungkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| 4. | <p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Peretujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



RURWO BUJONO, S.Hut
PEMBINA TINGKAT I
NRP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXXII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS MANDIRI


A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.32 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|---|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | Keterangan | | | | |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|----|---|
| | | | | | | | | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL. | Pemohon | PO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | 11 | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nганиukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nганиukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|---|
| | | |  | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> | | |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan. Rekamendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--------------------------|--------|-----------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Peretujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Peretujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diberitakan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PDRWO BUJONO, S.Hut
REMBINA-TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXXIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP) MANDIRI

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

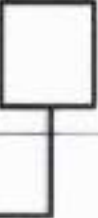

| | | |
|--|---|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.33 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP) MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan |

| | |
|--|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP) MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|---|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---|
| | | Pemohon | PO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL. | | | | | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|------------------------------------|--------|---|---|
| | | | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> | |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | Verifikasi keengkapan berkas | 9 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat peretujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|--------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL. | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN AGANJUK



RURWO BUJONG, S.Hut
PEMILINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXXIV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ ⁴⁹
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT MANDIRI

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ ⁴⁹ /K/411.308.34 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; | |



| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |



B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|---------------------------|-------|------------|--------|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |


```

graph TD
    3[3] --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7{7}
    7 --> 8[8]
    7 --> 9[9]
    8 --> 10[10]
    
```

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---------------|--------------------------------------|---|
| | | |  | | | <p>9 Hari</p> | <p>Bertita Acara Pemeriksaan</p> | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tipe Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | |  | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | | | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Bertita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|-------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPEINTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK**


 PURWO BUJONO, S.Hut
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP.-196709121997031004

LAMPIRAN XXXV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK







DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA MANDIRI

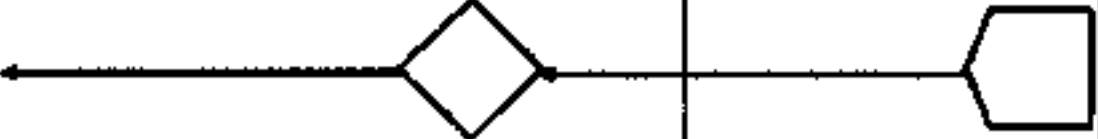
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

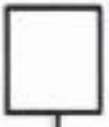

| | | |
|--|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.35 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO-BUONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA MANDIRI | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan | |

| | |
|---|--|
| <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>8. Memperhatikan SE No. HK.02.01./MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Pelengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|---|------------|------------------------|---|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | |  | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon menunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | |  | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | |  | | |  | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------|-------------------------------------|--|
| | |  | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dibembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan pelayanan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi pelayanan teknis</p> | | | <p>Verifikasi keengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen pelayanan teknis diyakini telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK


PURWO BUJOKO, S.Hut
PEMBAINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXXVI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK






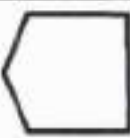
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK ASISTEN TEKNIS REPRODUKSI



A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.36 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  DINAS PM dan PTSP PURWOBUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK ASISTEN TEKNIS REPRODUKSI | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> | <p>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / Jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK ASISTEN TEKNIS REPRODUKSI

| No | Kejadian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|--|--|---|------------|------------------------|---|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pertanian | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | |  | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL |  | | | |  | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | |  | | |  | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|-------------|--------------------------|--------------------|--|--|
| 5. | Kepala Dinas Pertanian mengupload Surat Persetujuan Permhobonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permhobonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Pertanian secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PDRWO BUJONO, S.Hut
REMBINA TINGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXXVII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK USAHA VETERINER (SIVET)

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.37 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK USAHA VETERINER (SIVET) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |

| | |
|---|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK USAHA VETERINER (SIVET)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|--------|------------|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pertanian | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |


```

graph TD
    Step1[1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> Step2[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    Step2 --> Decision{ }
    Decision --> Step3[3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan]
    Decision --> Step2
  
```

1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft)
 2. Berkas dokumen persyaratan

1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft)
 2. Berkas dokumen persyaratan

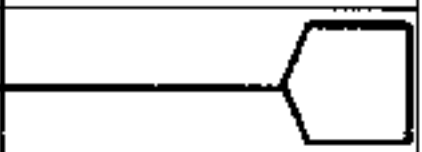
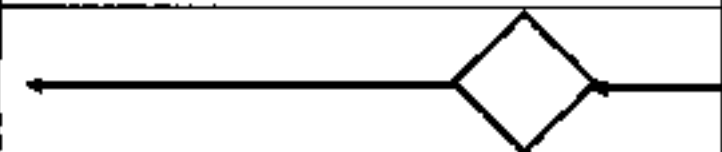
1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft)
 2. Berkas dokumen persyaratan


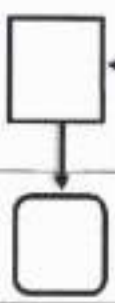
Dokumen Pemenuhan Persyaratan

1 Jam

Hasil verifikasi kelengkapan berkas

a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;
 b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|
| | |  | | | | | lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. |
| 4. Tim Teknis menverifikasi persyaratan teknis | | |  | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari Berita Acara Pemeriksaan |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|---------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Pertanian mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemertiksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Pertanian secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK


 PURWO BUJONO, S.Hut
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XXXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)
 WARGA NEGARA ASING (WNA)

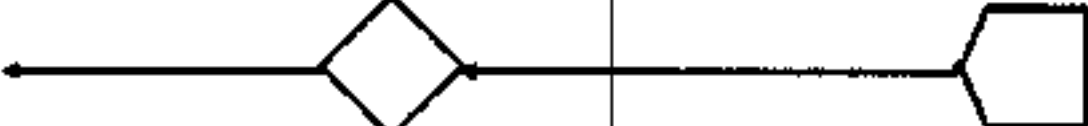
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

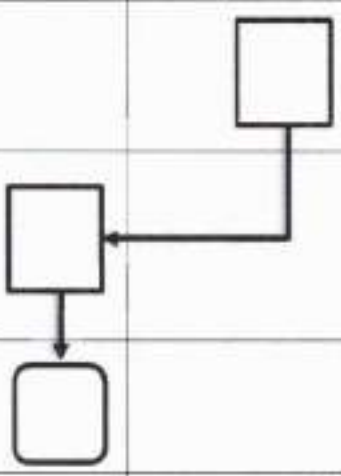
| | | |
|--|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.38 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH) WARGA NEGARA ASING (WNA) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> | <p>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. *FLOW CHART* SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)
 WARGA NEGARA ASING (WNA)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pertanian | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Penemuan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis, b. Apabila dokumen |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|--|
| | |  | | | | | | <p>persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikannya fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>3 Hari</p> | <p>Berkas Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang</p> |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|---|--|-------------------------------|
| | | | | | | | | | | disertai dengan Berita Acara. |
| 5. | Kepala Dinas Pertanian mengupload Surat Peretujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Pertanian secara elektronik | | |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL, | | | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Ditertbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | | |
| | | | | | | 9 Hari | | | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, SHur
PEMINA TINGKAT I
NIP-196709121997031004

LAMPIRAN XXXIX
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ <u>49</u> /K/411.308.39 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP DINAS PM dan PTSP RUBWO BUJONO, S.Hut Pembina, Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |


| | |
|---|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |



B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|------------|----|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pertanian | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |


```

graph TD
    A[Step 1: Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> B[Step 2: Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    B --> C{Decision: Dokumen persyaratan lengkap?}
    C -- Ya --> D[Step 3: Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan]
    C -- Tidak --> E[Step 1: Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    D --> F[Output: Hasil verifikasi kelengkapan berkas]
  
```

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------|---|
| | | | | | | <p>lengkap, permohonan dinolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | |  | | 8 Hari | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------------------------|--------|-------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Pertanian mengupload Surat Persetujuan Permoohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permoohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Pertanian secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XL
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK INSEMINASI BUATAN (SIP IB)

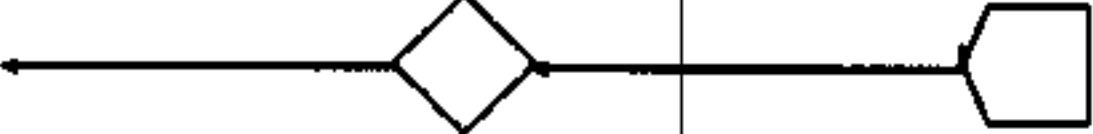
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

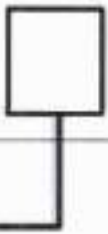
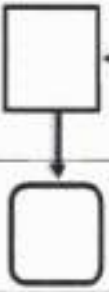
| | | |
|--|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.40 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK INSEMINASI BUATAN (SIP IB) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> | <p>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK INSEMINASI BUATAN (SIP IB)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pertanian | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---------------|-------------------------------------|--|
| | |  | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------|--------|--|
| 5. | Kepala Dinas Pertanian mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Pertanian secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | 9 Hari | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, SHut
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XLI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ ~~48~~
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 48 /K/411.308.41 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |

| | |
|---|--|
| <p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk; Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |



B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PELAYANAN PARAMEDIK PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|--------|------------|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pertanian | SIPEN TOL | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | |


```

graph TD
    1([1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL]) --> 2[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    2 --> 3{3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan}
    3 --> 3a{{3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan}}
    3 --> 2
  
```

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------------|--------|--------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan. Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--------------------------|-------|-----------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Pertanian mengupload Surat Peretujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Peretujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Pertanian secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



 PURWO BUJONO, S.Hut
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XLII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN
 HEWAN

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.42 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; |

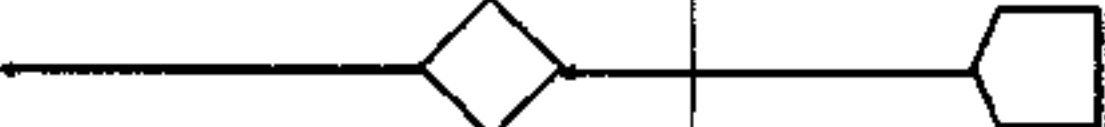

| | |
|--|--|
| <p>Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> | <p>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>website</i> (SIPENTOL) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

| No | Kejadian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|-----------|------------|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pertanian | SIPEN TOL | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | |


```

graph TD
    Step1[1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> Step2[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    Step2 --> Step3{3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan}
    Step3 -- Tidak Lengkap --> Step2
    Step3 -- Lengkap --> Step4[4. FO]
    Step4 --> Step5[5. Tim Teknis]
    Step5 --> Step6[6. Kepala Dinas Pertanian]
    
```

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|--------------------------------------|--------|-------------------------|--|
| | | | |  | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | 8 Hari | Berita Acara Penyerahan | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| 4. | <p>Tuna Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | |  | | | | | | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | |
|----|--|-------------|-------|---|--|
| 5. | Kepala Dinas Pertanian mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | 1 Jam | Pengesahan / Penolakan Kepala Dinas Pertanian secara elektronik | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XLIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN SEWA TANAH PENGAIRAN

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ <u>49</u> /K/411.308.43 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN SEWA TANAH PENGAIRAN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |



| | |
|--|--|
| <p>Satu Pintu Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai</p> <p>6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |



B. FLOW CHART SURAT IZIN SEWA TANAH PENCAIRAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|-------------------|-----------|------------|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas PUPR | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | |


```

graph TD
    1[1. Pemohon] --> 2[2. FO]
    2 --> 3[3. Tim Teknis]
    3 --> 4[4. Kepala Dinas PUPR]
    4 --> 5{ }
    5 --> 6[6. SIPEN TOL]
    6 --> 7[7. Persyaratan / Kelengkapan]
    7 --> 8[8. Waktu]
    8 --> 9[9. Output]
    9 --> 10[10. Keterangan]
    9 --> 2
    5 --> 11[11. Dokumen Pemenuhan Persyaratan]
    11 --> 12[12. SIPENTOL]
    12 --> 13[13. Front Office]
    13 --> 14[14. Front Office]
  
```

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-------------------------------|--------|--|--|
| | | |  | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> | |
| 4. | Tim Teknis menverifikasi persyaratan teknis | |  | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------|--------|-----------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas PUPR mengupload Surat Persetujuan Perumahan (Rekomendasi) | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Perumahan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas PUPR secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



RURWO RIJONO, S.Hut

PERMINTA TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XLIV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PEMBUATAN JEMBATAN

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.44 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PEMBUATAN JEMBATAN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan |

| | |
|--|---|
| <p>Berusaha di Daerah</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> | <p>efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>website</i> (<i>SIPENTOL</i>) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur Ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PEMBUATAN JEMBATAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|-------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas PUPR | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---------------|--|--|
| | | | | | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> | |
| 4. | <p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>3 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas PU/PR mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas PU/PR secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Pemberitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XLV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN SALURAN

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|--------------------|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.45 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NPA196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN SALURAN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan |



| | |
|--|--|
| <p>Berusaha Berbasis Risiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk | <p>efektif dan efisien;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan /Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |


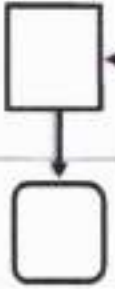
B. FLOW CHART SURAT IZIN SALURAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|-------------------|-----------|-----------|--------|------------|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas PUPR | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |


```

graph TD
    1((1. Pemohon)) --> 2[2. Pemohon]
    2 --> 3[3. FO]
    3 --> 4{4. Tim Teknis}
    4 --> 5[/5. Kepala Dinas PUPR/]
    5 --> 6[6. SIPEN TOL]
    6 --> 7[7. SIPENTOL]
    7 --> 8[8. SIPENTOL]
    8 --> 9[9. SIPENTOL]
    9 --> 10[10. SIPENTOL]
    10 --> 11[11. SIPENTOL]
  
```

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---------------|---|
| | |  | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | |  | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan ditertuskan kepada Kepala Dimas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas PU/PR mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas PU/PR secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

DEWYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PRIMU RIGONO, S.Hut
REMBING PINGKATI

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XLVI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PEMANFAATAN SEMPADAN JALAN

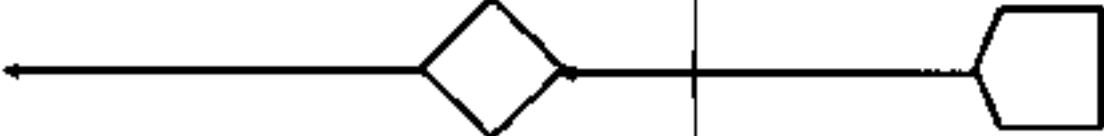
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

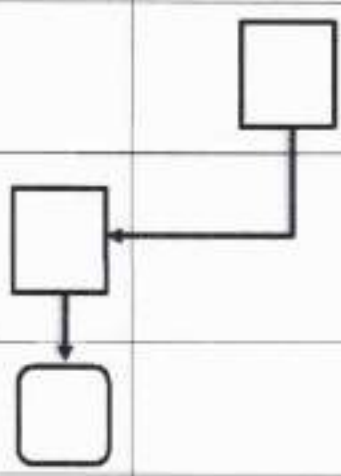
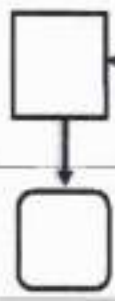
| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.46 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PEMANFAATAN SEMPADAN JALAN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|---|---|
| <p>2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>wehsite</i> (<i>SIPENTOL</i>) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PEMANFAATAN SEMPADAN JALAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|-------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas PUPR | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | | |  | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan teslitasasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara...</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--------------------------|--------|-----------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas PUJPR mengupload Surat Peretujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Peretujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas PUJPR secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURBWO BUJONO, S.Hut
REMBINA TINGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XLVII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN SEWA TANAH PENGAIRAN NON PERORANGAN

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.47 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN SEWA TANAH PENGAIRAN NON PERORANGAN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |


| | |
|--|---|
| <p>6. Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <p>1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</p> <p>4. Ruang Laktasi;</p> <p>5. Tempat ibadah/Mushola;</p> <p>6. Ruang Rapat;</p> <p>7. Kendaraan Operasional;</p> <p>8. Alat Komunikasi;</p> <p>9. Koneksi / Jaringan internet;</p> <p>10. Pusat data server;</p> <p>11. Kotak pengaduan;</p> <p>12. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</p> <p>13. Mesin antrian;</p> <p>14. Alat pengukur kepuasan layanan;</p> <p>15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail;</p> <p>16. Alat Tulis Kantor</p> <p>17. Brosur;</p> <p>18. Banner dan</p> <p>19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p> |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

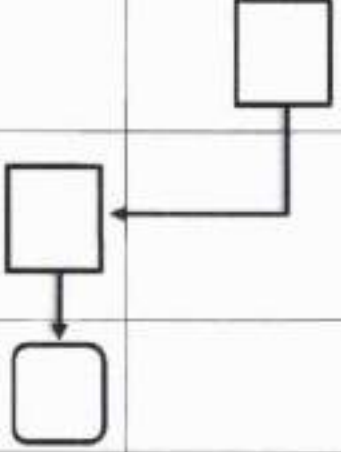
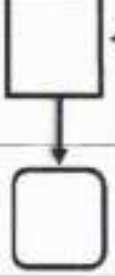
B. FLOW CHART SURAT IZIN SEWA TANAH PENCAIRAN NON PERORANGAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|-------------------|-----------|---------------------------|-------|------------|--------|--|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas PUPR | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | | |


```

graph TD
    1[1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> 2[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    2 --> D{ }
    D --> 3[3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan]
    D --> 2
    3 --> End{{ }}
  
```

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|
| | | |  | | | <p>lengkap, Permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | <p>8 Hari</p> <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas PUPR mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas PUPR secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



LAMPIRAN XLVIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.48 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Menteri Sosial Republik | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|---|
| <p>Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p> | <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; |

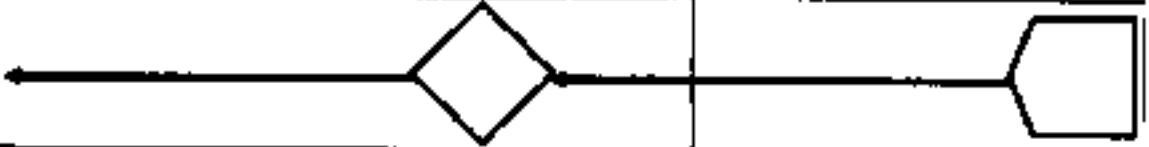
| | |
|--|--|
| | 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnyasesuai dengan kebutuhan. |
| Peringatan: Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses. | Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik danmanual |


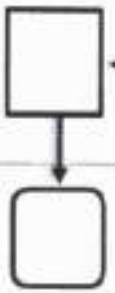
B. FLOW CHART SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | Keterangan | | | |
|----|--|-----------|----|------------|-------------------------|-----------|---------------------------|-------|--------|----|
| | | | | | | | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Sosial PPA | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |


```

graph TD
    1[1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> 2[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    2 --> 3[3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan]
    3 --> D{ }
    D --> 5[5. Tim Teknis]
    D --> 6[6. Kepala Dinas Sosial PPA]
    5 --> 7[7. SIPEN TOL]
    6 --> 7
    7 --> 8[8. Persyaratan / Kelengkapan]
    8 --> 9[9. Waktu]
    9 --> 10[10. Output]
    10 --> 11[11. Keterangan]
  
```

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|--|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|--|
| | | |  | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| <p>4.</p> | <p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK**


 PURWO BUJONO, S.Hut
 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN XLIX
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (RTH)

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.49 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (RTH) | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |


| | |
|---|--|
| <p>Pemerintah Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 189/46/K/411.300/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk | <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan: Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat ahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

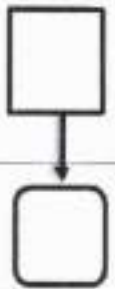
B. *FLOW CHART* SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (RTH)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|-----------------|-----------|-----------|--------|------------|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas LH | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |


```

graph TD
    3[3] --> 4{4}
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 4
  
```


| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|-------------------------------|--------|--------------------------|--|
| | | |  | | | | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan taallulasi pembayaran guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas LH mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | | | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas LH secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



DURWYO BUDJOYO, S.Hut

PEMBAWA PENGKAT 1

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN L
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENGELOLAAN POHON TEPI JALAN

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.50 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENGELOLAAN POHON TEPI JALAN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 7 Tahun 2014 Tentang | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |

| | |
|---|--|
| <p>Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk</p> | <p>tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |


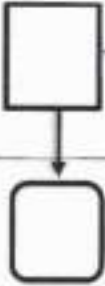
padatahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.

B. FLOW CHART SURAT IZIN PENGELOLAAN POHON TEPI JALAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|--|-----------|----|------------|-----------------|-----------|---------------------------|-------|--------|------------|----|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas LH | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |


```

graph TD
    A[1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL] --> B[2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL]
    B --> C[3. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan]
    C --> D{ }
    D --> E[/ ]
    A -.-> B
  
```


| | | | | | | | |
|----|---|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Lingkungan Hidup mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL. | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK


 DR. RWO BIJON O, S.Hut
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN LI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENDIRIAN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)**

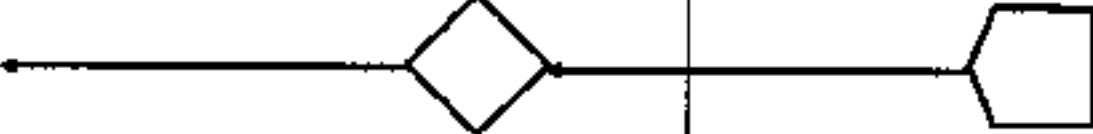
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


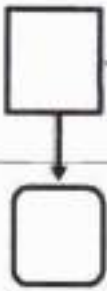
| | | |
|---|---|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.51 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIR. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENDIRIAN BURSA KERJA KHUSUS (BKK) | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; | |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>website</i> (SIPENTOL) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PENDIRIAN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Kesehatan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.n.ganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|-------------------------------|--------|--------------------------|--|
| | | |  | | | | <p>lengkap, permohonan diolok dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| 4. | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 8 Hari | Berita Acara Pemeriksaan | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Kesehatan mengupload Surat Persetujuan Permohonan [Rekomendasi] | |  | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO-BUJONO, S.Hut
PEMBAINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN LII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SWASTA

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

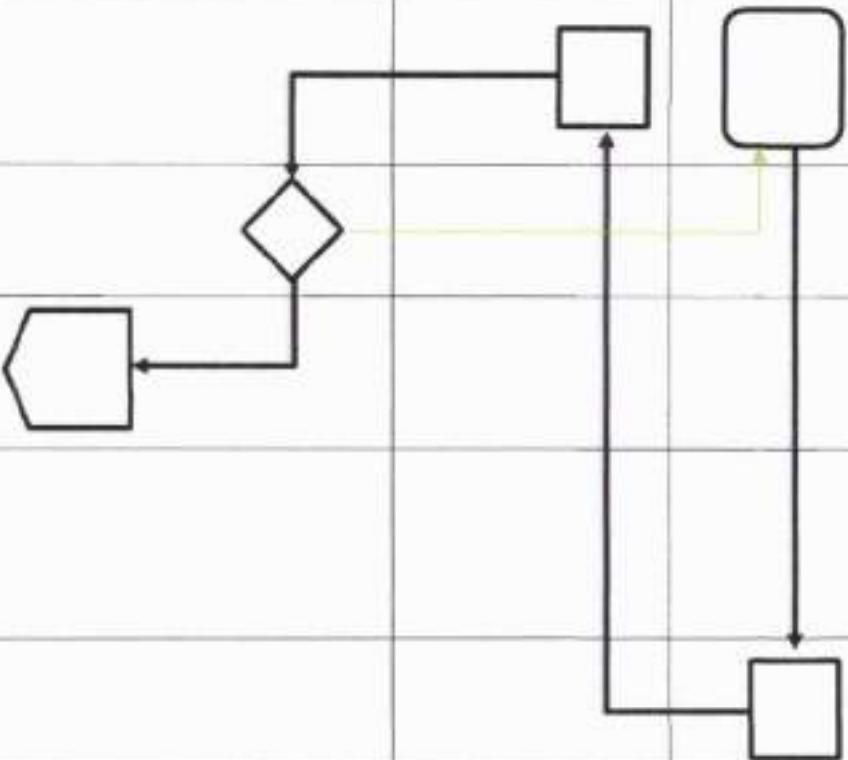
| | | |
|--|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ <u>49</u> /K/411.308.52 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SWASTA | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; |


| | |
|---|--|
| <p>2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p> <p>4. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk</p> | <p>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL.</p> |
| <p>Keterangan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> |
| | <p>1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</p> <p>4. Ruang Laktasi;</p> <p>5. Tempat Ibadah/Mushola;</p> <p>6. Ruang Rapat;</p> <p>7. Kendaraan Operasional;</p> <p>8. Alat Komunikasi;</p> <p>9. Koneksi / jaringan internet;</p> |

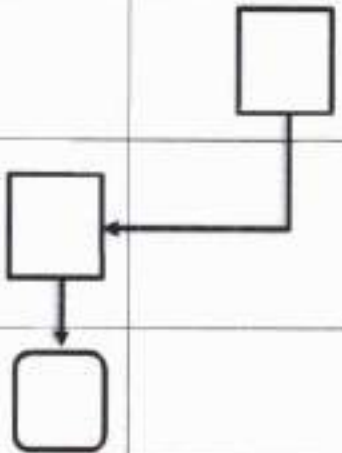
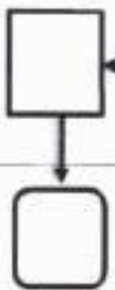
| | |
|--|--|
| | <p>10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p> |
| <p>Peringatan: Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SWASTA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Muru Baku | | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|-------------------------|-----------|---|---------|---|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pendidikan | SIPEN TOL | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Akun SIPENTOL | 0,5 Jam | Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft) | 11 Aplikasi SIPENTOL diakses melalui https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | 1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft) 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPENTOL | Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPENTOL diakses melalui laman https://perizinan.nganjukkab.go.id/ |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Pemenuhan Persyaratan | 1 Jam | Hasil verifikasi kelengkapan berkas | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak |



| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|--|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|---|
| | | |  | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan telaks dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan telaks, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Telaks yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| <p>4.</p> | <p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan telaks</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Pendidikan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Kesehatan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL. | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



DINAS PIM dan PISP
PUJIWO PRJONO, S.Hut
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN LIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR SWASTA

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.53 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR SWASTA | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan |

| | |
|---|--|
| <p>Menjadi Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor: 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk | <p>tertulis dengan baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| <p>Keterkakan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; |

| | |
|---|--|
| | <p>13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>website</i> (<i>SIPENTOL</i>) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p> |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |



B. FLOW CHART SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR SWASTA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-----------|----|------------|-------------------------|-----------|-----------|--------|------------|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pendidikan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPENTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |


```

graph TD
    1((1. Pemohon)) --> 2[2. Pemohon]
    2 --> 7[7. SIPEN TOL]
    7 --> 8[8. Kepala Dinas Pendidikan]
    8 --> 5[5. Tim Teknis]
    5 --> 3{3. Front Office}
    3 --> 10[10. Output]
    3 --> 11[11. Keterangan]
    3 -.-> 1
  
```

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|--|
| | | | | | | | <p>lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> | <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Pendidikan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Pendidikan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO EGIJONO, SHut
PEMBINA-TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN LIV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.54 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; |

| | |
|--|---|
| <p>Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk | <ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan |

| | |
|---|--|
| | <p>scanner;</p> <p>13. Mesin antrian;</p> <p>14. Alat pengukur kepuasan layanan;</p> <p>15. Laman/<i>website</i> (<i>SIPENTOL</i>) dan <i>e-mail</i>;</p> <p>16. Alat Tulis Kantor</p> <p>17. Brosur;</p> <p>18. Banner dan</p> <p>19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p> |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan | | |
|----|---|-----------|----|------------|-------------------------|-----------|-----------|------------|----|----|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas Pendidikan | SIPEN TOL | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SIPEMNTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIPEMNTOL | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |

Mutu Baku

Persyaratan / Kelengkapan

Waktu

Output

SIPEN TOL

Akun SIPEMNTOL

0,5 Jam

Izin Non Usaha yang belum berlaku efektif (Draft)

SIPEN TOL

1. Izin yang belum berlaku efektif (Draft)
2. Berkas dokumen persyaratan

0,5 Jam

File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Aplikasi SIPEMNTOL


Sistem Informasi Perizinan Non Usaha SIPEMNTOL diakses melalui laman <https://perizinan.nu.ganjukkab.go.id/>

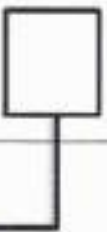

Dokumen Pemenuhan Persyaratan

1 Jam

Hasil verifikasi kelengkapan berkas

a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap,
permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;
b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---------------|--|
| | |  | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>8 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah mencenuhi persyaratan / belum mencenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| <p>4.</p> <p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------------------------|--------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas Pendidikan mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas Pendidikan secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIPENTOL | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | 9 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWA-BUJONO, S.Hut
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN LV
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

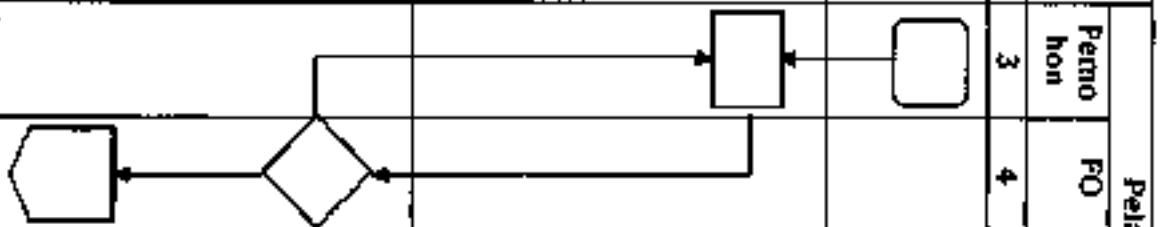
A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.55 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|---|---|
| <p>Menjadi Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Menteri PUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 31 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; 12. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 13. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| <p>Keterkaltan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>website</i> (<i>SIPENTOL</i>) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

| No Kegiatan | 2 | Pelaksana | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|-------------|--|--|----|------------|--------------|---|---------|-------------------------------------|--|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas | | | | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan SIPENTOL |  | | | | 1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan | |
| 3 | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | Dokumen Pemenuhan Komitmen | 0,5 Jam | Hasil Verifikasi Kelengkapan berkas | <p>a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan tidak lengkap, dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan perlakuan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4 | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | | | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 22 Jam | Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan | a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan. |
| 5 | Kepala memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan Reklame Dinas | | | | | Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan Reklame | Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK


PURWO BUJONO, S.Hut
PEMBINA TINGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN LVI
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PEMAKAIAN GEDUNG MILIK PEMERINTAH DAERAH

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



| | | |
|---|---|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.56 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PEMAKAIAN GEDUNG MILIK PEMERINTAH DAERAH | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|---|--|
| <p>Menjadi Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; |

| | |
|--|---|
| | <p>9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>website</i> (SIPENTOL) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p> |
| <p>Peringatan: Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PEMAKAIAN GEDUNG MILIK PEMERINTAH DAERAH

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Muru Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|--------------|---|---------|-------------------------------------|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 1 Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Perizinan SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | 2 Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan SIPENTOL | | | | | 3. Isian Form Permohonan 4. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan | |
| 3 | 3 Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | Dokumen Penentuan Komitmen | 0,5 Jam | Hasil Verifikasi kelengkapan berkas | <p>c. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>d. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|--------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4 | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | |  | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 22 jam | Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan | c. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; d. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan. |
| 5 | Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan | | |  | | Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan | Penerbitan Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



LAMPIRAN LVII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PEMAKAIAN SARANA OLAH RAGA

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

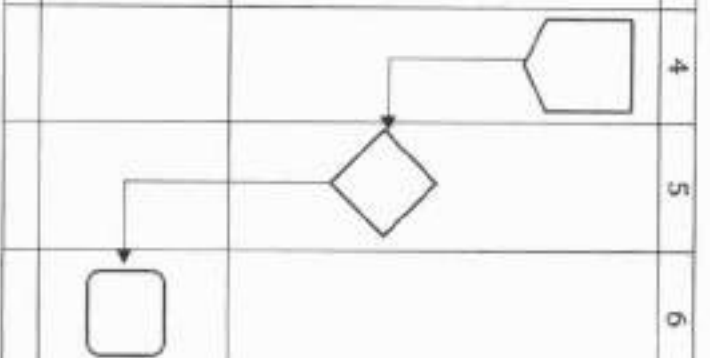
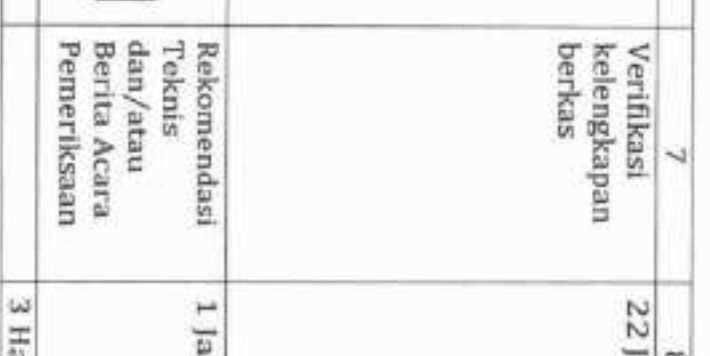
| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.57 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  RURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PEMAKAIAN SARANA OLAH RAGA | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|--|--|
| <p>Menjadi Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>website</i> (<i>SIPENTOL</i>) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PEMAKAIAN SARANA OLAH RAGA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----|------------|--------------|---|-----------|-------------------------------------|--|------------|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas | Peryaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 1 Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Perizinan SIPENTOL. 2 mengajukan melalui Informasi | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 2 | Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan SIPENTOL | | | | | 5. Isian Form Permohonan 6. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 jam | File dokumen persyaratan | Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman perizinan.anganjukkab.go.id | |
| 3 | Front Office memverifikasi kelengkapan permohonan berkas | | | | | Dokumen Perrenuhan Komitmen | 0,5 jam | Hasil Verifikasi kelengkapan berkas | e. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; f. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan tidak lengkap, dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4 | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | |  | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 22 Jam | Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan | e. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; f. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan. |
| 5 | Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan | | | |  | Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan | Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan |
| | | | | | | | 3 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
PEMBAINA TINGKAT I

NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN LVIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.58 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Persetujuan Bangunan Gedung Gedung 11. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 12. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 13. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPSTP Kabupaten Nganjuk. | <p>efektif dan efisien;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program SIMBG. |
|---|--|


| | |
|--|---|
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/<i>website</i> (SIMBG) dan <i>e-mail</i>; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

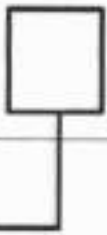
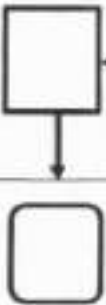
B. FLOW CHART PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | SIMBG | Mutu Baku | Output | Keterangan | |
|----|--|-------------|----|------------|--------------------|-------|-----------|--------|------------|----|
| | | Permohonan | PO | Tim Teknis | Kepala Dinas PU/PR | | | | | |
| 1. | Permohonan mengajukan permohonan melalui SIMBG | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Permohonan mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi SIMBG | | | | | | | | | |
| 3. | Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | | | |

```

graph TD
    1[Permohonan] --> 2[PO]
    2 --> 3[Tim Teknis]
    3 --> 4[Kepala Dinas PU/PR]
    4 --> 5[SIMBG]
    5 --> 6[Peryaratan / Kelengkapan]
    6 --> 7[Waktu]
    7 --> 8[Output]
    8 --> 9[Keterangan]
    6 --> 6
    6 --> 1
  
```

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--------------------------------------|----------------|--|
| | |  | | | | | | <p>ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p> <p>Apabila dalam rangka klarifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan teknis dinyatakan telah memenuhi persyaratan / belum memenuhi persyaratan teknis, maka permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas PUPR untuk mendapat persetujuan / penolakan Rekomendasi Teknis yang disertai dengan Berita Acara.</p> |
| <p>4. Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p> | | | | | | <p>Verifikasi kelengkapan berkas</p> | <p>27 Hari</p> | <p>Berita Acara Pemeriksaan</p> |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--------------------------|---------|------------------------------------|--|
| 5. | Kepala Dinas PUPR mengupload Surat Persetujuan Permohonan (Rekomendasi) | | |  | | Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Persetujuan / Penolakan Permohonan | Pengesahan / Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIMBG | | |  | | Izin Terbit | 1 Jam | Izin telah Berlaku | Diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | | | | | | | 28 Hari | | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
PEMBINA/TINGKATI
NIP. 196709121997031004

LAMPIRAN LIX
 KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/ 49
 /K/411.308 /2024
 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN NON USAHA
 PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME NON PERMANEN





A. DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

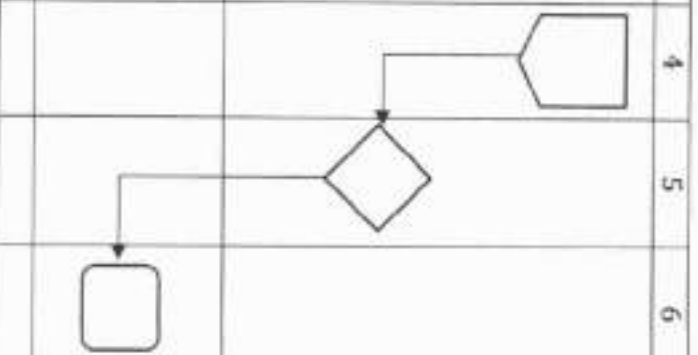

| | | |
|---|--|---|
|  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 188/ 49 /K/411.308.59 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Revisi | 19 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 19 Juni 2024 |
| | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP DINAS FM dan PTSP PURWO BUJONO, S.Hut Pembina Tingkat I NIP. 196709121997031004 |
| Nama SOP | SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME NON PERMANEN | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja | | 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan Non Usaha; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; |

| | |
|---|---|
| <p>Menjadi Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Menteri PUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 31 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; 12. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 43 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 13. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan khususnya Aplikasi Program Pelayanan Perizinan Non Usaha SIPENTOL. |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Laktasi; 5. Tempat Ibadah/Mushola; 6. Ruang Rapat; 7. Kendaraan Operasional; 8. Alat Komunikasi; 9. Koneksi / jaringan internet; 10. Pusat data server; 11. Kotak pengaduan; 12. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 13. Mesin antrian; 14. Alat pengukur kepuasan layanan; 15. Laman/website (SIPENTOL) dan e-mail; 16. Alat Tulis Kantor 17. Brosur; 18. Banner dan 19. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan. |
| <p>Peringatan:</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> |
| <p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

B. FLOW CHART SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME NON PERMANEN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|--|---|---|------------|--------------|---|-----------|--|---|
| | | Pemohon | FO | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | | | |
| 1 | Permohonan permohonan Sistem Perizinan SIPENTOL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Permohonan mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan SIPENTOL |  | | | | | 0,5 Jam | Isian Form Permohonan Reklame Non Permanen | Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman perizinan.nganjukkab.go.id |
| 2 | Permohonan dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan SIPENTOL |  | | | | 7. Isian Form Permohonan 8. Berkas dokumen persyaratan | 0,5 Jam | File dokumen persyaratan | |
| 3 | Pront Office memverifikasi kelengkapan permohonan |  |  | | | Dokumen Pemenuhan Kormitmen | 0,5 Jam | Hasil Verifikasi kelengkapan berkas | g. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; h. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitas pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4 | Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis | |  | | | Verifikasi kelengkapan berkas | 22 Jam | Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan | g. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; h. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan. |
| 5 | Kepala memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan | | | |  | Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan | 1 Jam | Izin/Nonizin atau Surat Penolakan | Penerbitan Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, bisa mengunggah melalui Sistem Informasi Perizinan |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN NGANJUK

