



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
MAL PELAYANAN PUBLIK NYAWIJI, Jl. Brantas Werungotok 64419
Telp/Fax (0358) 3510097, Email : dpmpstsp@nganjukkab.go.id

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

NOMOR : 188/42/K/411.308/2024

TENTANG

STANDAR 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 meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat, serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, maka perlu pedoman yang mengatur mengenai penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk.

KEDUA : Standar Pelayanan 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 dan Lampiran LVII serta Lampiran LVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/43/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER/ DOKTER SPESIALIS/
 DOKTER GIGI/ DOKTER GIGI SPESIALIS

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Penenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 136 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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman SIPENTOL (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGBLOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK




BURWO BUJONO, S.Hut
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan <i>online</i> pada: dpmpdsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmpdsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPDTP Kabupaten Nganjuk : dpmpdsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loket Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRs; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/12/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



EDRWO BUONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIK

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0359) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.gu.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loket Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSR; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmpptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmpptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi. 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagl, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Pertzinan dan Nonpertzinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koncksi Internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUDIHO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK KESEHATAN MASYARAKAT

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWOBUNO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : [0358] 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pemfina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK ORTETIK PROSTETIK

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Bertaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/ Penolakan Penuh Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 139 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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loket Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Danner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maktumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRc; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO RUCUNO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/49/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maksudat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Kepala Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/49/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIK

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id)</i>; 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPSTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

8. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loket Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRs; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/49/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id)</i>; 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/Sl linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maksudat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PRWU BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/49/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK REFLEKSIONIS OPTISIEN

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmpdsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmpdsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpdsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



BURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK SANITASI

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

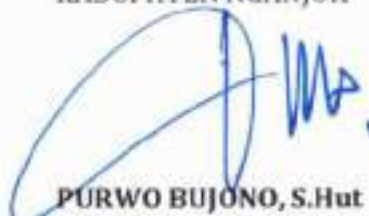
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Perzinan dan Nonperzinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maktumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSR; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Blaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPSTP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/ST linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Ditwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/.../K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id)</i>; 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Penunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI lincah dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/49/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman SIPENTOL (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Ditwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRc; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/49/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS TRANSFUSI DARAH

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 139 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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brusur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



MURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT**

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pertizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pertizinan Berusaha di Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PRWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id): 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
2.	Sarana dan Prasarana	1. <i>Front Office</i> ; 2. <i>Back Office</i> ; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/ <i>website</i> dan <i>e-mail</i> ; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i> ; 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perlakuan pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK KESEHATAN HEWAN (SIPP KH)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 4. Fotokopi Ijazah Sarjana kedokteran hewan Ijazah Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidan Kesehatan Hewan 5. Memiliki sertifikat pelatihan kesehatan hewan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementrian Pertanian 6. Memiliki sertifikat kompetensi kesehatan hewan yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedic veteriner 8. Surat rekomendasi pelayanan paramedic veteriner dari Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan 9. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat Pelayanan Paramedik Veteriner kesehatan dari Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin Pelayanan Paramedik Kesehatan Hewan (SIPP KH) dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id)</i>; 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin Pelayanan Paramedik Kesehatan Hewan (SIPP KH) apabila semua persyaratan

		<p>sudah terpenuhi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan. 7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi. 8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin Pelayanan Paramedik Kesehatan Hewan (SIPP KH) 3. Surat Izin Pelayanan Paramedik Kesehatan Hewan (SIPP KH)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjuktab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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 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 Pertanian No. 3 Tahun 2019 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office;</i> 2. <i>Back Office;</i> 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian;

		<ul style="list-style-type: none"> 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan Informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang

		kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Peminda Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/...49.../K/411.308
/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar4. Fotokopi Ijazah Sarjana kedokter hewan Ijazah Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidan Kesehatan Hewan5. Memiliki sertifikat pelatihan Pemeriksaan Kebuntingan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementrian Pertanian6. Memiliki sertifikat kompetensi Pemeriksaan Kebuntingan yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedic veteriner8. Surat rekomendasi pelayanan paramedic veteriner dari Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan9. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat Pelayanan Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan dari Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin Pelayanan Paramedik Pemeriksaan Kebuntingan dengan cara mengakses laman SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin Pelayanan Paramedik Pemeriksaan Kebuntingan apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan. 7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi. 8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin Pelayanan Paramedik Pemeriksaan Kebuntingan 3. Surat Izin Pelayanan Paramedik Pemeriksaan Kebuntingan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id

		<p>g. Surat korespondensi</p> <p>h. LAPOR SP4N dengan alamat: lapor.go.id</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan</p>
--	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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 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 Pertanian No. 3 Tahun 2019 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office;</i> 2. <i>Back Office;</i> 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet;

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin

		Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TEPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN USAHA VETERINER (SIVET)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Akta Pendirian Badan Usaha dan Perubahannya 4. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan 5. Surat pemenuhan persyaratan teknis dari Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET) dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET) apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

		<p>Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin Usaha Veteriner (Sivet) 3. Surat Izin Usaha Veteriner (Sivet)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PRNGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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

		<p>tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pertanian No. 3 Tahun 2019 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office;</i> 2. <i>Back Office;</i> 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner;

		<p>29. Petunjuk arah lokasi;</p> <p>30. Ruang Kesehatan; dan</p> <p>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DEV/SI linear dengan bidang tugas;</p> <p>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p> <p>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</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.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan;</p> <p>2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket;</p> <p>3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan;</p> <p>4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya.</p> <p>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh output layanan perizinan dan nonperizinan yang</p>

	Pelayanan	<p>sudah terintegrasi dengan BSRe;</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol;</p> <p>4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran;</p> <p>5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUIJONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP . 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/2024/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK INSEMINASI BUATAN (SIP IB)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 4. Fotokopi Ijazah Sarjana kedokter hewan Ijazah Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidan Kesehatan Hewan 5. Memiliki sertifikat pelatihan Inseminasi Buatan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementrian Pertanian 6. Memiliki sertifikat kompetensi Inseminasi Buatan yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedic veteriner 8. Surat rekomendasi pelayanan paramedic veteriner dari Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan 9. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat Pelayanan Paramedik Veteriner kesehatan hewan dari Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin Pelayanan Paramedik Inseminasi Buatan (SIP IB) dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin Pelayanan Paramedik Inseminasi Buatan (SIP IB) apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan. 7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi. 8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK INSEMINASI BUATAN (SIP IB) 3. SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIK INSEMINASI BUATAN (SIP IB)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik;

	<p>c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan</p>
--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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 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 Pertanian No. 3 Tahun 2019 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loket Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen

		perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP . 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/49/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)
 WARGA NEGARA ASING (WNA)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi paspor 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi Ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 4. Fotokopi Ijazah/ sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multiteral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian Bahasa Indonesia dari lembaga bahaasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia 7. Fotokopi Sertifikat Komptensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya 8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal 9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat Otoritas Veteriner negara asal 10. Fotokopi kartu dari angora organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal

		<p>11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia</p> <p>12. Surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia</p> <p>13. Fotokopi Sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan tropic di Indonesia</p> <p>14. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia</p> <p>15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang – undangan dan etika proesi serta</p> <p>16. Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH) Warga Negara Asing (WNA) dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id)</i>;</p> <p>2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH) Warga Negara Asing (WNA) apabila semua persyaratan sudah terpenuhi</p> <p>3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL</p> <p>4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH) WARGA</p>

		<p>NEGARA ASING (WNA)</p> <p>3. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH) WARGA NEGARA ASING (WNA)</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0350) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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 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 Pertanian No. 3 Tahun 2019 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office;</i> 2. <i>Back Office;</i>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Tempat Parkir; 4. Loket Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptiblepower supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan

		<p>dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan;</p> <p>2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket;</p> <p>3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan;</p> <p>4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keautentikan produk layanan dijamin keasliannya.</p> <p>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSR:</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol;</p> <p>4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran;</p> <p>5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/...~~49~~/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi Ijazah Dokter Hewan 4. Fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan 5. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 6. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan 7. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP Dokter Hewan dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id)</i>; 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan SIP Dokter Hewan apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL. 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap

		<p>permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat Keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP Dokter Hewan</p> <p>3. SIP Dokter Hewan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <p>a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung;</p> <p>b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik;</p> <p>c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>d. Call Center : (0358) 323209</p> <p>e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id</p> <p>f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>g. Surat korespondensi</p> <p>h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>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</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 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</p>

		<p>2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019</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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PRIMO BIJONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/49/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN SEWA TANAH PENGAIRAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kab. Nganjuk bermaterai 10000 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Daftar isian Pemakaian Tanah Pengairan 4. Surat Pernyataan bermeterai tentang kesanggupan membayar retribusi perijinan dan mentaati peraturan yang berlaku 5. Peta situasi dan lokasi 6. Foto lokasi yang dimohon 7. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 8. Rekomendasi Teknis Izin Pemakaian Tanah Pengairan
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolakny

		<p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin</p> <p>3. Surat Izin</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmpmsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmpmsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpmsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>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</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang</p>

		<p>Sungai;</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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>diffable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BIJONO, S. Hut.

Panglima Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK NOMOR
188/49/K/411.308 /2024
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PENDIRIAN JEMBATAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk (KTP Asli)2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan3. Scan Sertifikat Tanah4. Membuat Gambar Detail Rencana Kontruksi Jembatan5. Scan Foto Lokasi Pembuatan Jembatan6. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai7. Rekomendasi Teknis Izin Pembuatan Jembatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id);2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.

		<p>permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin 3. Surat Izin
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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

		<p>Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/Sl linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama dm; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>diffable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PARWO BUKONO, S. Hut.

Revisi Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/49/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN SALURAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan yang berisi: data diri pemohon, data diri kuasa pemohon bila dikuasakan dan data Saluran Drainase/Irigasi yang dimohonkan 2. KTP 3. Sertifikat tanah 4. IPT/IPPT/KKPR/KRK 5. Sket rencana penggunaan tanah yang dimohonkan/gambar teknis konstruksi penutup saluran beserta konstruksi salurannya 6. Denah letak tanah yang dimohonkan 7. Sosialisasi ke Perkumpulan Petani Pemakai Air setempat 8. Surat rekomendasi dari Perkumpulan Petani Pemakai Air setempat bahwa tidak keberatan dengan rencana penutupan/pemindahan/penentuan batas sempadan saluran irigasi 9. Surat Kuasa dan KTP kuasa apabila dikuasakan 10. Surat Pernyataan yang menyatakan akan melaksanakan pemindahan salurandikeluarkan dan bersedia untukirigasi/drainase sesuai dengan rekomendasi yang melakukan pembongkaran apabila tidak sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan 11. Foto kondisi lokasi (tampak depan, tampak samping). 12. Rekomendasi Teknis Izin Saluran

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan. 7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi. 8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan 9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin 3. Surat Izin
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMP TSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id

	2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan
--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office;</i> 2. <i>Back Office;</i> 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian;

		<ul style="list-style-type: none"> 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Iaman/<i>website</i> dan <i>e-moti</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptiblepower supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jamian Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe;

		<p>3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol;</p> <p>4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran;</p> <p>5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Pambina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/ ~~48~~ /K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PEMANFAATAN SEMPADAN JALAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP Asli) 2. Scan Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan 4. Scan Peta Lokasi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL. 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara /

		<p>Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin</p> <p>3. Surat Izin</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <p>a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung;</p> <p>b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik;</p> <p>c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>d. Call Center : (0358) 323209</p> <p>e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id</p> <p>f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>g. Surat korespondensi</p> <p>h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>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</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan; 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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);

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office, Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis</i> sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRs; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUIONO, S. Hut.
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/___/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN SEWA TANAH PENGAIRAN NON PERORANGAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Nganjuk bermaterai 10000 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. NPWP Perusahaan/Instansi 4. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 5. Daftar isian Pemakaian Tanah Pengairan 6. Surat Pernyataan bermeterai tentang kesanggupan membayar retribusi perizinan dan mentaati peraturan yang berlaku 7. Peta situasi dan lokasi 8. Foto lokasi yang dimohon 9. Salinan Akte Pendirian Perusahaan dan Salinan Izin Usaha 10. Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) 11. Rekomendasi Teknis Izin Pemakaian Tanah Pengairan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan

		<p>dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolak nya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin</p> <p>3. Surat Izin</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <p>a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung;</p> <p>b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik;</p> <p>c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>d. Call Center : (0358) 323209</p> <p>e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id</p> <p>f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>g. Surat korespondensi</p> <p>h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah</p>

		<p>beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi;

		30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loker khusus <i>diffable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan

	Pelayanan	tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.
--	-----------	--

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUNNO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIK 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/ 49 /K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

- Dasar Hukum :
1. Permensos Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Akta Notaris 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Pamflet Promosi 4. Surat Pernyataan keabsahan dokumen
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan

		<p>persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin 3. Surat izin
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. 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 4. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang pajak penghasilan atas pajak undian 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 10. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 11. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian 12. Permensos No. 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial No. 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang Sistem Online 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Permensos Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah 15. Keputusan Menteri Sosial Nomor 73 / HUK / 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Ijin dan penyelenggaraan Undian Gratis 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 17. 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet.

		<ul style="list-style-type: none"> 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan

		dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/43/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Identitas Pendiri (KTP) 2. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Kelurahan 3. Scan Susunan Pengurus dan Rincian Tugas
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan

		<p>persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin</p> <p>3. Surat Izin</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <p>a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung;</p> <p>b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik;</p> <p>c. Form Pengaduan <i>online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>d. Call Center : (0358) 323209</p> <p>e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id</p> <p>f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>g. Surat korespondensi</p> <p>h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>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</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Paridr; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSR; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



APRWO BULONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/_49_/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP Asli) 2. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari ATR/BPN 3. Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah / Petok D / Letter C / Akta Jual Beli / Surat Keterangan Waris / Surat Hibah / Perjanjian Sewa Menyewa)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan

		<p>persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin 3. Surat Izin
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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

		<p>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 Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</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 Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang</p> <p>11. 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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi. Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh output layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>diffable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

	melalui Survei Kepuasan Masyarakat.
--	-------------------------------------

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/.../K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Pengurus Kepanitiaian 2. Surat Keterangan Baik Pengurus dari Kepolisian 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Kelurahan 4. Surat Pernyataan bermaterai, bahwa hasil PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum 5. Surat Pernyataan keabsahan dokumen
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.

		<p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin</p> <p>3. Surat Izin</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>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</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang; 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 136 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner;

		<p>29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maksud Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh output layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga danmeningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Pamhina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XXXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/ ~~18~~⁴⁹ /K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR SWASTA

- Dasar Hukum :
1. PP No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Notaris Yayasan 2. Susunan Pengurus Yayasan 3. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah 4. Surat Keputusan Pengurus Yayasan 5. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 6. Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap 7. Data guru dengan melampirkan ijazah 8. Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah 9. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC dan seterusnya 10. Data inventaris sekolah 11. Data pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah 12. Data sekolah atau sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah 13. Surat persetujuan dari lembaga sekitar 14. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar 15. Denah sekolah

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Pota pendidikan kecamatan 17. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 18. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 19. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah 20. Foto dan Titik Lokasi Tempat Praktik 21. Bukti Dana Simpanan di Bank Pemerintah 22. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sekolah/Lembaga untuk TK/TKLB
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi membuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan. 7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi. 8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan 9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin 3. Surat Izin

7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan
----	-----------------------	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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 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 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/website dan e-mail; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui

		<p><i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan;</p> <p>4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUDIHO, S. Hul.

Pemangku Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XL
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/___42___/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (RTH)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik Pemerintah Daerah
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP Asli)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (RTH) dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (RTH) apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan. 7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat

		<p>keterangan / Rekomendasi,</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Blaya/Tarif	Tidak dipungut blaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	-
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (RTH) 3. SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG TERBUKA HIJAU (RTH)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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 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 7 Tahun

		<p>2014 Tentang Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik Pemerintah 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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		<p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan;</p> <p>2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket;</p> <p>3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan;</p> <p>4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya.</p> <p>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe;</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol;</p> <p>4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>disable</i>, dan alat pemadam kebakaran;</p> <p>5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XLI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/ ~~42~~ /K/411308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PENGELOLAAN POHON TEPI JALAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik Pemerintah Daerah
2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP Asli) 2. Foto Pohon
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SURAT IZIN PENGELOLAAN POHON TEPI JALAN dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan SURAT IZIN PENGELOLAAN POHON TEPI JALAN apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan

		<p>terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	-
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SURAT IZIN PENGELOLAAN POHON TEPI JALAN 3. SURAT IZIN PENGELOLAAN POHON TEPI JALAN
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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 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

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik Pemerintah 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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koncksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;

		<ul 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.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XLII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK NOMOR
 188/_49_/K/411.308 /2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang;
2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Pengurus Kepanitiaan 2. Surat Keterangan Baik Pengurus dari Kepolisian 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Kelurahan 4. Surat Pernyataan bermaterai, bahwa hasil PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum 5. Surat Pernyataan keabsahan dokumen
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Surat Izin Pengumpulan Uang Atau Barang dengan cara mengakses laman SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Surat Izin Pengumpulan Uang Atau Barang apabila semua persyaratan sudah terpenuhi 3. Pelaku usaha melengkapi dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL 4. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi 5. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara

		<p>/ Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>8. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</p> <p>9. Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	-
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan Surat Izin Pengumpulan Uang Atau Barang</p> <p>3. Surat Izin Pengumpulan Uang Atau Barang</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <p>a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung;</p> <p>b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik;</p> <p>c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>d. Call Center : (0358) 323209</p> <p>e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id</p> <p>f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk dpmptsp.nganjukkab.go.id</p> <p>g. Surat korespondensi</p> <p>h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id</p> <p>2. etugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>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</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 02 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang</p>

		<p>Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 10. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office;</i> 2. <i>Back Office;</i> 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (<i>senyum, salam, sapa, sopan.</i>

		<p>dan santun);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>disable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BIONO, S. Hut.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XLIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK NOMOR
188/49/K/411.308 /2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI MANDIRI

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR)2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes)4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023)5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2)6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3)7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)8. Scan Asli Ijazah9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>);2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmpmsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0356) 323209 e. Email : dpmpmsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpmsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loket Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi Internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Ditwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maksudat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



KURWO BUONO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XLIV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/.../K/411.308
/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR)2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes)4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023)5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2)6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3)7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)8. Scan Asli Ijazah9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id);2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URATAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Katak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi Internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maktumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



MURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XLVI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/49/K/411.308
/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS (SIPF)

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR)2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes)4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023)5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2)6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3)7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)8. Scan Asli Ijazah9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id);2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi.</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat: lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



BURWO-BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XLVII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/2024/K/411.308
/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK NUTRISIONIS

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR)2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes)4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023)5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2)6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3)7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)8. Scan Asli Ijazah9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id);2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmpdsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0350) 323209 e. Email : dpmpdsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpdsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loket Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket. 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Ditwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BOJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XLVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI (SIPPA)**

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Penemuan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk - dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi Internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadam kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK



PURWOBUNONO, S.Hut
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN XLIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmpptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmpptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN L
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKRAD)**

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN LI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/42/K/411.308
/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR)2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes)4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023)5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2)6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3)7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)8. Scan Asli Ijazah9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id);2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, nonifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang menangani penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut

Pejabat Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN LII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/49/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTEK SANITARIAN

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BIJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19620912 199703 1 004

LAMPIRAN LIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenulian Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan <i>online</i> pada: dpmpstp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmpstp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPSTP Kabupaten Nganjuk : dpmpstp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN LIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/2024/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi Permohonan Perpanjangan & Baru (Karena Pindah Fasyankes) 4. Scan Asli Sertifikat Kompetensi bagi Permohonan Baru (belum lulus lebih dari 5 tahun dan tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sejak diundangkannya UU No. 17 Tahun 2023) 5. Scan Asli SIP ke 1 (bagi yang mengurus SIP ke 2) 6. Scan Asli SIP ke 1 dan 2 (bagi yang mengurus SIP ke 3) 7. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Scan Asli Ijazah 9. Pas Foto Berwarna 4 x 6
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh SIP dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (perizinan.nganjukkab.go.id); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Dinas Teknis menindaklanjuti permohonan pemenuhan dengan melaksanakan verifikasi dan membuat berita acara pemeriksaan / rekomendasi</p> <p>4. Surat keterangan / Rekomendasi memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan persyaratan untuk kemudian disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindaklanjuti.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Surat keterangan / Berita Acara / Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan perizinan.</p> <p>6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Surat keterangan / Rekomendasi.</p> <p>7. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan terhadap permohonan pemenuhan persyaratan, maka proses perizinan dinyatakan batal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Persyaratan SIP 3. SIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK

PURWO BUJONO, S.Hut
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN LV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/42/K/411.308
 /2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP/SIM pemohon 2. Gambar lokasi titik dan foto reklame; 3. Foto copy Klarifikasi Konstruksi; 4. Foto copy Izin Reklame terakhir (yang perpanjangan); 5. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Cabang) dan NPWP; 6. Sertipikat/Surat pernyataan pemilik tanah/Perjanjian sewa menyewa/Kontrak; 7. KTP pemilik tanah/bangunan; 8. Surat pernyataan pemohon tidak akan mengubah bentuk reklame bermaterai Rp. 10.000; 9. Reklame ukuran melebihi 96 M melampirkan kajian teknis konsultan yang berkompeten. 10. Foto copy asuransi bangunan reklame; 11. Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>); 2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="581 284 1344 435">3. Petugas Front Office melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas Front Office menolak permohonan; <li data-bbox="581 443 1344 637">4. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin; <li data-bbox="581 645 1344 715">5. Kepala Dinas menerbitkan izin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. <li data-bbox="581 723 1344 758">6. Pelaku usaha dapat mengunduh izin melalui SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan Pemenuhan Persyaratan Izin 2. Izin
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPSTP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 31 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame;</p> <p>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.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi Internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loket pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN NGANJUK



PURWO BUJONO, S.Hut
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN LVI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/42/K/411.308
/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PEMAKAIAN GEDUNG MILIK PEMERINTAH DAERAH

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk (KTP Asli)2. Maksud dan Tujuan Pemakaian3. Jangka Waktu Pemakaian
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL (perizinan.nganjukkab.go.id)</i>;2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="581 297 1341 448">3. Petugas Front Office melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas Front Office menolak permohonan; <li data-bbox="581 456 1341 650">4. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis diuangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin; <li data-bbox="581 657 1341 720">5. Kepala Dinas menerbitkan izin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. <li data-bbox="581 728 1341 766">6. Pelaku usaha dapat mengunduh izin melalui SIPENTOL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan Pemenuhan Persyaratan Izin 2. Izin
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kenudahan, 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 Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>11. 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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi. Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Kesamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

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



PURWO BUJONO, S.Hut
Pembina Tingkat I

NIP. 19670912 199703 1 004

LAMPIRAN LVII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/42/K/411.308
/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PEMAKAIAN SARANA OLAH RAGA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 2. 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

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk (KTP Asli)2. Maksud dan Tujuan Pemakaian3. Jangka Waktu Pemakaian
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>SIPENTOL</i> (<i>perizinan.nganjukkab.go.id</i>);2. Pelaku usaha melengkapi data dan mengupload dokumen persyaratan ke dalam sistem SIPENTOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Petugas Front Office melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas Front Office menolak permohonan;</p> <p>4. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin;</p> <p>5. Kepala Dinas menerbitkan izin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>6. Pelaku usaha dapat mengunduh izin melalui SIPENTOL.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan Pemenuhan Persyaratan Izin 2. Izin
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa: a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; c. Form Pengaduan online pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPSTP Kabupaten Nganjuk : dpmptsp.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loket Pengaduan

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>11. 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>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i>; 2. <i>Back Office</i>; 3. Tempat Parkir; 4. Loker Pelayanan; 5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus; 6. Ruang Tunggu; 7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang perpustakaan; 10. Tempat Ibadah/Mushola; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang bermain anak; 13. Toilet; 14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman; 15. Koneksi internet; 16. Pusat data server; 17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>); 18. Kotak pengaduan; 19. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 20. Mesin antrian; 21. Alat pengukur kepuasan layanan; 22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>; 23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>; 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 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.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan <i>stakeholder</i> dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya. 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan yang sudah terintegrasi dengan BSRe; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran; 5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NGANJUK



BURWO BUDONO, S.Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199703 1 004