



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N N G A N J U K
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Dermojoyo Nomor : 36 Telp (0358) 323209
dpmpt.nganjukkab.go.id

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

NOMOR : 188/ 10 /K/411.308/2022

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 Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor : 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
14. 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, Lampiran LVII, Lampiran LVIII, Lampiran LIX, Lampiran LX, Lampiran LXI, Lampiran LXII, Lampiran LXIII, Lampiran LXIV, Lampiran LXV, Lampiran LXVI, Lampiran LXVII, Lampiran LXVIII, Lampiran LXIX, Lampiran LXX, Lampiran LXXI, Lampiran LXXII, Lampiran LXXIII, Lampiran LXXIV, Lampiran LXXV, Lampiran LXXVI, Lampiran LXXVII, Lampiran LXXVIII, Lampiran LXXIX, Lampiran LXXX, Lampiran LXXXI, Lampiran LXXXII, Lampiran LXXXIII, Lampiran LXXXIV, Lampiran LXXXV, Lampiran LXXXVI, Lampiran LXXXVII, Lampiran LXXXVIII, Lampiran LXXXIX, Lampiran XC, Lampiran XCI, Lampiran XCII, Lampiran XCIII, Lampiran XCIV, Lampiran XCV, Lampiran XCVI, Lampiran XCVII, Lampiran XCVIII, Lampiran XCIX, Lampiran C, Lampiran CI, Lampiran CII, Lampiran CIII, Lampiran CIV, Lampiran CV, Lampiran CVI, Lampiran CVII, Lampiran CVIII, Lampiran CIX, Lampiran CX, Lampiran CXI, Lampiran CXII, Lampiran CXIII, Lampiran CXIV, Lampiran CXV, Lampiran CXVI, Lampiran CXVII, Lampiran CXVIII, Lampiran CXIX, Lampiran CXX, Lampiran CXXI, Lampiran CXXII, Lampiran CXXIII, Lampiran CXXIV, Lampiran CXXV, Lampiran CXXVI, Lampiran CXXVII, Lampiran CXXVIII, Lampiran CXXIX, Lampiran CXXX, Lampiran CXXXI, Lampiran CXXXII, Lampiran CXXXIII, Lampiran CXXXIV, Lampiran CXXXV, Lampiran CXXXVI, Lampiran CXXXVII, Lampiran CXXXVIII, Lampiran CXXXIX, Lampiran CXL, Lampiran CXLI, Lampiran CXLII, Lampiran CXLIII, Lampiran CXLIV, Lampiran CXLV, Lampiran CXLVI, Lampiran CXLVII, Lampiran CXLVIII, Lampiran CXLIX, Lampiran CL, Lampiran CLI dan Lampiran CLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk pada
tanggal 16 April 2022



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_/K/411.308
 /2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang KKPR

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Pernyataan dan permohonan pemenuhan Komitmen KKPR; 3. Peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; 4. Proposal rencana kegiatan usaha; 5. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup; 6. Pertimbangan Teknis Pertanahan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh KKPR dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. Dalam hal tanah rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan Pelaku Usaha memenuhi salah satu ketentuan atau lebih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang KKPR, kepada Pelaku Usaha diterbitkan KKPR tanpa Komitmen secara elektronik: <ol style="list-style-type: none"> a. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan terletak di lokasi yang telah sesuai dengan peruntukannya menurut Rencana Detail Tata Ruang dan/atau rencana umum tata ruang kawasan perkotaan; b. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan terletak di lokasi kawasan ekonomi khusus, kawasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>industri, serta kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;</p> <p>c. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan merupakan tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha lain yang telah mendapatkan KKPR dan akan digunakan oleh Pelaku Usaha;</p> <p>d. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan berasal dari otorita atau badan penyelenggara pengembangan suatu kawasan sesuai dengan rencana tata ruang kawasan pengembangan tersebut;</p> <p>e. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan diperlukan untuk perluasan usaha yang sudah berjalan dan letak tanahnya berbatasan dengan lokasi usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan;</p> <p>f. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan yang diperlukan untuk melaksanakan rencana KKPR tidak lebih dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 25 Ha (dua puluh lima hektar) untuk usaha dan/atau kegiatan pertanian; 2) 5 Ha (lima hektar) untuk pembangunan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah; atau 3) 1 Ha (satu hektar) untuk usaha dan/atau kegiatan bukan pertanian; <p>g. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan yang akan dipergunakan untuk proyek strategis nasional.</p> <p>3. Lembaga <i>Online Single Submission</i> menerbitkan KKPR berdasarkan Komitmen kepada Pelaku Usaha yang memerlukan tanah untuk menjalankan usaha dan/atau kegiatan tapi belum memiliki atau menguasai tanah sebagai syarat terbitnya Izin Usaha berdasarkan Komitmen.</p> <p>4. Pelaku usaha melengkapi dokumen sebagai syarat permohonan pemenuhan Komitmen meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha; b. pernyataan dan permohonan pemenuhan Komitmen KKPR; c. peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; d. proposal rencana kegiatan usaha; e. surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup. <p>5. Pelaku Usaha wajib menyampaikan persyaratan permohonan pemenuhan Komitmen KKPR paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak Lembaga <i>Online Single Submission</i> menerbitkan KKPR, dalam hal Pelaku Usaha tidak menyampaikan persyaratan pemenuhan Komitmen secara lengkap dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak Lembaga <i>Online Single Submission</i></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>menerbitkan KKPR, KKPR dinyatakan batal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kantor Pertanahan menindaklanjuti permohonan pemenuhan Komitmen dengan melaksanakan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka persetujuan/penolakan KKPR, diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak syarat permohonan pemenuhan Komitmen KKPR dinyatakan lengkap disertai bukti pembayaran biaya layanan 7. Dalam hal Pertimbangan Teknis Pertanahan tidak diterbitkan dalam jangka waktu yang ditentukan Kantor Pertanahan dianggap telah menyetujui permohonan pemenuhan Komitmen yang diajukan oleh Pelaku Usaha. 8. Hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan memuat disetujui atau ditolaknya permohonan pemenuhan Komitmen KKPR untuk kemudian disampaikan kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota tempat lokasi usaha dan/atau kegiatan untuk ditindaklanjuti. 9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan Komitmen KKPR. 10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan. 11. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tidak memberikan keputusan persetujuan atau penolakan maka permohonan pemenuhan Komitmen KKPR dianggap telah disetujui sesuai hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan dan berlaku efektif. 12. Dalam hal Kantor Pertanahan tidak menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari. 13. Dalam hal Kantor Pertanahan tidak menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tidak memberikan persetujuan atau penolakan, maka permohonan pemenuhan Komitmen KKPR dianggap telah disetujui dan berlaku efektif. 14. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terhadap permohonan pemenuhan Komitmen KKPR, maka KKPR dinyatakan batal.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 (tiga) Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen KKPR
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul 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 Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang KKPR 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	<ul 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.5/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Kegiatan Wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persetujuan Lingkungan yang terbit melalui <i>OnlineSingle Submission</i>; 2) Rekaman Nomor Induk Berusaha; 3) Rekaman persetujuan tetangga; 4) Persetujuan dokumen Kerangka Acuan; 5) Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Dokumen Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup/Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup yang telah disetujui; 6) Surat Keputusan Kelayakan lingkungan. <p>b. Kegiatan Wajib Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2) Rekaman persetujuan tetangga; 3) Persetujuan Teknis dan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis; 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	115 (seratus lima belas) hari kerja untuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, dan 14 (empat belas) hari kerja untuk Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama kegiatan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan <i>Online Single Submission</i> dan berlaku efektif
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPSTP</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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPPTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	1. <i>Front Office</i> ; 2. <i>Back Office</i> ; 3. Tempat Parkir; 4. Locket Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa 5. Rekaman Sertifikat Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 6. Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten NGANJUK
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama masih menjalankan kegiatan usaha
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang diterbitkan <i>Online Single Submission</i> dan berlaku efektif</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 Locket 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN
 BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK PENGHASIL

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi atau perjanjian sewa/kontrak 5. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya yang disimpan; 6. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; 7. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; 8. Dokumen mengenai Prosedur penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; 9. Dokumen mengenai Prosedur tanggap darurat Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; dan 10. Dokumen mengenai Rancang bangun fasilitas penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama kegiatan usaha tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Untuk Penghasil yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission</i> dan berlaku efektif
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPSTP</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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.5/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH
 BAHAN BERBAHAYA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi atau perjanjian sewa/kontrak 5. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya yang disimpan; 6. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; 7. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; 8. Dokumen mengenai Prosedur penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; 9. Dokumen mengenai Prosedur tanggap darurat Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; dan 10. Dokumen mengenai Rancang bangun fasilitas penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama kegiatan usaha tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya yang diterbitkan oleh <i>OnlineSingle Submission</i> dan berlaku efektif
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPSTP</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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Rekaman Akta Pendirian Badan Hukum; 6. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja yang tercantum dalam akta; 7. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama lembaga; 8. Tanda bukti kepemilikan atau sewa sekurang-kurangnya 3 tahun; 9. Keterangan Domisili Lembaga Pelatihan Kerja dari Pejabat yang berwenang; 10. Profil Lembaga Pelatihan Kerja ; 11. Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten NGANJUK
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama masih menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA
 PEKERJA/BURUH

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Permenakertrans No.19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Jenis Pekerjaan yang akan dilakukan oleh pekerja/buruh dari Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 6. Penegasan bahwa Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh, bersedia menerima Pekerja/Buruh dari Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh sebelumnya untuk jenis pekerjaan yang terus menerus ada di Perusahaan Pemberi Pekerjaan dalam hal terjadi penggantian Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 7. Hubungan kerja antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh dengan Pekerja/Buruh yang dipekerjakannya berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu atau perjanjian kerja waktu tertentu. 8. Kewajiban memenuhi hak Pekerja/Buruh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA
 SWASTA

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk Koperasi Simpan Pinjam; 6. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada Usaha Simpan Pinjam Koperasi berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada Usaha Simpan Pinjam Koperasi, pada bank umum untuk Usaha Simpan Pinjam; 7. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 8. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada Koperasi Simpan Pinjam atau Usaha Simpan Pinjam Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuankoperasinya; 9. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; 10. Memiliki kantor dan sarana kerja;
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif;</p> <p>3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan</p> <p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Koperasi Simpan Pinjam</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 stakeholder 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <p>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI
 SIMPAN PINJAM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; 6. Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah dan Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia; 7. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; 8. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 9. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); 10. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; 11. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari bupati/wali kota setempat terkait pembinaan dan pengawasan cabang; 12. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>13. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan</p> <p>14. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU
 KOPERASI SIMPAN PINJAM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 6. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 7. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 8. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; 9. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari bupati/wali kota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada kabupaten/kota setempat; 10. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun; 11. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan 12. Calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN
 PINJAM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 6. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 7. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan 8. Nama calon kepala Kantor Kas.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Nomor Induk Kependudukan; 2. Email Aktif.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin Usaha Mikro Kecil bersamaan dengan Nomor Induk Berusaha; 3. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin melalui <i>Online Single Submission</i> .
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha masih menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan.
6.	Produk	Izin Usaha Mikro Kecil
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPSTP 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: dpmpstp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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	<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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 stakeholder 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <p>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG
 DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Hasil studi kelayakan; 6. Isi pendidikan; 7. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 8. Sarana dan prasarana pendidikan; 9. Pembiayaan pendidikan; 10. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 11. Manajemen dan proses pendidikan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 10. Peraturan Bupati NGANJUK Nomor 96 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK 11. Peraturan Bupati NGANJUK Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 stakeholder 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <p>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN
 NONFORMAL

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Hasil studi kelayakan; 6. Isi pendidikan; 7. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 8. Sarana dan prasarana pendidikan; 9. Pembiayaan pendidikan; 10. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 11. Manajemen dan proses pendidikan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 10. Peraturan Bupati NGANJUK Nomor 96 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK 11. Peraturan Bupati NGANJUK Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi; 6. Data tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab, yang meliputi Kartu Tanda Penduduk, ijazah, Surat Tanda Registrasi, surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu, dan surat perjanjian kerja sama tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab dengan Pelaku Usaha
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALAT
 KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha; 6. Memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun; 7. Memiliki prasarana yang memadai
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUBRAJAT, MM
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; 6. Daftar alat kesehatan yang disalurkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Toko Alat Kesehatan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Profil klinik; 6. Sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Operasional Klinik
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. <i>Surat Tanda Registrasi Apoteker</i>; 6. Surat izin praktik apoteker; 7. Denah bangunan; 8. Daftar sarana dan prasarana; dan 9. Berita acara pemeriksaan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Apotek</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id Call Center : (0358) 323209 Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id Surat korespondensi 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	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH
 TANGGA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; 6. Pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Sertifikat Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga.</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO OBAT

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian; 6. Surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis; 7. Denah bangunan; 8. Daftar sarana dan prasarana; dan 9. Berita acara pemeriksaan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Toko Obat</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: d. dpmptsp.nganjukkab.go.id e. Call Center : (0358) 323209 f. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D,
 DAN KELAS D PRATAMA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari <i>Feasibility Study, Detail Engineering Design</i> dan <i>master plan</i>; 6. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS
 D, DAN KELAS D PRATAMA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten NGANJUK sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; 6. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 7. Isian instrumen <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen; 8. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 9. Sertifikat akreditasi; dan 10. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif;</p> <p>3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan</p> <p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM
 PRATAMA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten NGANJUK 6. Profil laboratorium klinik; 7. Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR
 DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Surat izin usaha dan surat izin tempat usaha; 6. Daftar tenaga entomolog kesehatan atau tenaga kesehatan lain yang terlatih bidang entomologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan; 7. Daftar bahan dan peralatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PRASARANA
 PERKERETAAPIAN UMUM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Sertifikat uji pertama kelaikan prasarana perkeretaapian; 6. Memiliki Standar Operasional Prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana perkeretaapian; 7. Tersedianya petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan, dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan; 8. Memiliki/menguasai peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian; 9. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan perkeretaapian.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SARANA PERKERETAAPIAN
 UMUM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Memiliki studi kelayakan : a) sosial ekonomi masyarakat; b) angkutan; c) perkiraan biaya pengadaan sarana perkeretaapian; dan d) kelaikan teknis, ekonomi, dan finansial. 6. Memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api menurut jenisnya dan memiliki rangkaian sebagai cadangan. 7. Sarana perkeretaapian yang akan dioperasikan telah lulus uji pertama atau uji berkala yang dinyatakan dengan sertifikat uji; 8. Sertifikat uji pertama prasarana perkeretaapian; 9. Memiliki Standar Operasional Prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan sarana Perkeretaapian; 10. Menguasai fasilitas perawatan sarana Perkeretaapian; 11. Tersedianya awak sarana perkeretaapian, tenaga pemeriksa dan tenaga perawat yang memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat; 12. Lintas pelayanan telah ditetapkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya; dan 13. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan perkeretaapian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis; 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPSTSP</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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PERKERETAAPIAN KHUSUS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Sertifikat uji pertama prasarana perkeretaapian; 6. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana; 7. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan sarana; 8. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana dan awak Sarana Perkeretaapian sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat kecakapan; 9. Tersedianya tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa prasarana dan sarana sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat keahlian. 10. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan perkeretaapian.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PELABUHAN
 PENYEBRANGAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Masterplan/Rencana Induk Pembangunan Pelabuhan; 6. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan penyeberangan dan prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan penyeberangan 7. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya; 8. Kajian terhadap Dampak Lalu Lintas yang dituangkan dalam Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas; 9. Pemenuhan standar lingkungan dari Lembaga yang bertanggung jawab dibidang Lingkungan Hidup; 10. Gambar teknis dilengkapi dengan spesifikasi teknisnya; 11. Hasil kajian terhadap batas-batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan; 12. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Penyeberangan 13. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Salinan keputusan pelaksanaan pembangunan; 15. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan; 16. Bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan kendaraan beserta muatannya; 17. Berita Acara Uji Coba Sandar Kapal; 18. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan pelabuhan penyeberangan dinyatakan dengan Surat Keputusan pembentukan dan Struktur Organisasi pelaksana; 19. Bukti ketersediaan memiliki sistem dan prosedur pelayanan pelabuhan penyeberangan 20. Bukti ketersediaan sumber daya manusia bidang teknis pengoperasian pelabuhan penyeberangan yang memiliki pengetahuan di bidang pelabuhan penyeberangan; 21. Bukti ketersediaan sistem pengelolaan lingkungan; 22. Bukti ketersediaan jalan akses pelabuhan penyerangan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i> , bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Penyebrangan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <p>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;</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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Pernyataan Kesanggupan 6. Sertifikasi Pengawakan 7. Memiliki personil yang memiliki keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha masih menjalankan kegiatan usaha dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang. 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 7. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan 8. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 9. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; 10. Surat rekomendasi dari Gubernur Salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan; 11. Salinan Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor (untuk kendaraan baru) 12. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru. 13. Foto kendaraan yang akan diberi izin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>14. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</p> <p>15. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota);</p> <p>16. Menyusun Rencana bisnis (<i>business plan</i>) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen</p> <p>17. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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



Drs. SUBRAJAT, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL ANGKUTAN
 PENYEBRANGAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Surat izin usaha angkutan penyeberangan; 6. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi badan usaha yang belum memiliki kapal; 7. Surat atau dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara; 8. Lintas yang dilayani; 9. Spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan; 10. Pemenuhan standar pelayanan minimal angkutan penyeberangan; dan 11. Bukti kepemilikan kapal.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyebrangan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU
 LINTAS

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Dokumen hasil analisis dampak lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Perhubungan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: d. dpmptsp.nganjukkab.go.id e. Call Center : (0358) 323209 f. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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. Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 12. Ruang bermain anak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PELABUHAN UMUM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Akta Perusahaan yang Didirikan dengan lingkup kegiatan usaha yang tercantum dalam akta sesuai Pasal 90 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 dan Pasal 69 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan, yang hanya mencantumkan kegiatan usaha jasa kepelabuhanan yaitu: a. penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk bertambat; b. penyediaan dan/atau pelayanan pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih; c. penyediaan dan/atau pelayanan fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan; d. penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkar muat barang dan peti kemas; e. penyediaan dan/atau pelayanan jasa gudang dan tempat penimbunan barang, alat bongkar muat, serta peralatan pelabuhan; f. penyediaan dan/atau pelayanan jasa terminal peti kemas, curah cair, curah kering, dan ro-ro; g. penyediaan dan/atau pelayanan jasa bongkar muat barang; h. penyediaan dan/atau pelayanan pusat distribusi dan konsolidasi barang; dan/atau i. penyediaan dan/atau pelayanan jasa penundaan kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Pelabuhan Umum
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPSTSP</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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Memiliki izin usaha atau rekomendasi dari instansi pembina usaha pokoknya; 6. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli di bidang pelayaran atau perkapalan dengan berijazah Ahli Nautika Tingkat III atau Ahli Teknik Tingkat III atau Diploma III Perkapalan yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisasi oleh instansi yang berwenang; 7. Khusus untuk usaha patungan (<i>joint venture</i> Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing), komposisi saham minimal 51 % dikuasai badan usaha nasional; 8. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal); 9. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran dan tipe kapal disesuaikan dengan jenis usaha pokoknya; 10. Kepemilikan kapal dapat dibuktikan melalui: 1) gross akta kapal; 2) surat ukur kapal yang masih berlaku; 3) Surat Tanda Kebangsaan Kapal yang masih berlaku; 4) sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan 5) sertifikat klasifikasi kapal jika kapal masuk klas

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Angkutan Laut
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPSTP</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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

LAMPIRAN XXXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Memiliki tenaga ahli bidang ketatalaksanaan atau pelayaran dasar ; 6. Memiliki kapal layar berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin; 7. Memiliki kapal layar motor tradisional berbendera Indonesia yang laik laut berukuran sampai dengan Gross Ton 500 dan digerakkan dengan tenaga angin sebagai tenaga penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu; 8. Memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut berukuran Gross Ton 7 serta paling besar Gross Ton 35.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XXXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN ANGKUTAN DI
 PERAIRAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha perawatan dan perbaikan kapal; 6. Memiliki modal usaha; 7. Memiliki tenaga ahli di bidang perawatan dan perbaikan kapal; 8. Survei lapangan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan di Perairan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XXXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KEGIATAN KERJA KERUK DAN/ATAU
 REKLAMASI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Peta laut yang menggambarkan lokasi dan tempat pembuangan material keruk yang telah disetujui, dilengkapi dengan koordinat geografis; 6. Peta pengukuran kedalaman awal dari lokasi yang akan dikerjakan; 7. Profil/potongan memanjang, melintang dan volume keruk; 8. <i>Alignment</i> alur pelayaran; 9. kemiringan (<i>slope</i>) alur pelayaran; 10. Hasil penyelidikan tanah lokasi yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; 11. Hasil pengamatan arus untuk lokasi pembuangan material keruk di laut; 12. Dokumen lingkungan yang telah disahkan pejabat berwenang; 13. Berita acara peninjauan lapangan; 14. Daftar peralatan dapat berupa: a) jenis kapal keruk <i>hopper</i> b) <i>non hopper</i> .
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan</p> <p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamasi</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XL
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN TERMINAL KHUSUS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Izin Usaha dengan bidang usaha sebagaimana tercantum dalam peraturan tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri; 6. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; 7. Kajian teknis; 8. Rencana teknis fasilitas sandar/tambat; 9. Berita acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan <i>Tersus</i> oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat dan Distrik Navigasi setempat.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Terminal Khusus</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: d. dpmptsp.nganjukkab.go.id e. Call Center : (0358) 323209 f. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN TEMPAT TINGGAL LANDAS DAN
 MENDARAT HELIKOPTER

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Rekomendasi teknis yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara; 6. Surat tidak sengketa; 7. Bukti kepemilikan Tanah; 8. Gambar Perencanaan Arsitektur yang sudah disahkan; 9. Izin Pelaksana Teknis Bangunan; 10. Ketetapan Rencana Kota; 11. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PENAMBAHAN KAPASITAS ANGKUTAN
 UDARA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Izin usaha yang khusus menyelenggarakan angkutan udara niaga berjadwal; 6. Melampirkan jadwal penerbangan (nomor penerbangan, jam keberangkatan dan kedatangan serta hari penerbangan) yang telah mendapatkan rekomendasi <i>slot time</i> dari pengelola/koordinator slot sesuai dengan jam operasi bandar udara; 7. Melampirkan jenis dan tipe pesawat, utilitas penerbang dan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan; 8. Melampirkan rencana kesiapan penanganan pesawat udara, penumpang dan kargo di bandar udara yang akan diterbangi; 9. Rekomendasi kemampuan teknis operasi bandar udara dari direktorat teknis terkait.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan Penambahan Kapasitas Angkutan Udara
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PENETAPAN TRASE JALUR KERETA API UMUM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Penetapan Trase Jalur Kereta Api Umum</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PENETAPAN TRASE JALUR KERETA API KHUSUS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Penetapan Trase Jalur Kereta Api Khusus</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERIKANAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 67/Permen-Kp/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak terjadi perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Surat Izin Usaha Perikanan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kelautan Dan Perikanan Nomor 67/Permen-Kp/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/Permen-Kp/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Kapal dibawah 10 Gross Ton.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak terjadi perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Tanda Daftar Kapal Perikanan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kelautan Dan Perikanan Nomor 67/Permen-Kp/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDIDAYA IKAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/Permen-Kp/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Kelautan Dan Perikanan Nomor 67/Permen-Kp/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL
 PERIKANAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 67/Permen-Kp/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Rencana Usaha Pengolahan Ikan untuk Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pengolahan Ikan paling sedikit memuat: 1) jenis usaha; 2) sumber dan nilai investasi; 3) jenis dan asal Bahan Baku; 4) sarana produksi yang digunakan; 5) tata letak dan gambaran proses produksi; dan 6) wilayah pemasaran. b. rencana Usaha Pengolahan Ikan 6. Untuk Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan paling sedikit memuat: 1) jenis usaha; 2) sumber dan nilai investasi; 3) jenis dan asal Bahan Baku; dan 4) wilayah pemasaran. c. KKPR; dan d. Persetujuan Bangunan Gedung.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XLIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN
 KECIL

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 67/Permen-Kp/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Kapal dibawah 10 Gross Ton.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 Locket 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 20 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN L
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Perkebunan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TANAMAN PANGAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang kabupaten/kota dari bupati/wali kota untuk Izin Usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan gubernur; 6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk Izin Usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan bupati/wali kota; 7. KKPR dari bupati/wali kota yang dilengkapidengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1 : 50.000 (satu banding lima puluh ribu); 8. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; 9. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan; 10. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 11. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian; 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>; 8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Tanaman Pangan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 : dpmppt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	1. <i>Front Office</i> ; 2. <i>Back Office</i> ; 3. Tempat Parkir; 4. Locket Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

LAMPIRAN LIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA HORTIKULTURA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Hortikultura
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang kabupaten/kota; 6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan daerah provinsi dari gubernur yang diterbitkan bupati/wali kota; 7. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan; 8. Pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 9. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (<i>good breeding practices</i>) dan/atau pedoman budidaya yang baik (<i>good farming practices</i>); dan 10. Pernyataan akan melakukan kemitraan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Peternakan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Persyaratan: a. Pembibitan/pembiakan: 1. sapi potong dengan kepemilikan paling banyak 50 (lima puluh) ekor betina produktif; 2. sapi perah dengan kepemilikan paling banyak 30 (tiga puluh) ekor betina produktif; 3. kerbau dengan kepemilikan paling banyak 38 (tiga puluh delapan) ekor betina produktif; 4. kambing betina dengan kepemilikan paling banyak 150 (seratus lima puluh) ekor betina produktif; dan 5. domba dengan kepemilikan paling banyak 150 (seratus lima puluh) ekor betina produktif; b. Pembibitan: 1. ayam petelur (GPS) dengan kepemilikan paling banyak 1.550 (seribu lima ratus lima puluh) ekor pullet/induk; 2. ayam potong (GPS) dengan kepemilikan paling banyak 750 (tujuh ratus lima puluh) ekor pullet/induk; 3. ayam petelur (PS) dengan kepemilikan paling banyak 12.100 (dua belas ribu seratus) ekor pullet/induk; 4. ayam potong (PS) dengan kepemilikan paling banyak 10.750 (sepuluh ribu tujuh ratus lima puluh) ekor pullet/induk; 5. ayam lokal dengan kepemilikan paling banyak 5.000 (lima ribu) ekor pullet/induk; 6. itik dengan kepemilikan paling banyak 5.000 (lima ribu) ekor pullet/induk; 7. babi dengan kepemilikan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>/pejantan; 8. kuda dengan kepemilikan paling banyak 42 (empat puluh dua) ekor induk/pejantan; 9. kelinci dengan kepemilikan paling banyak 938 (sembilan ratus tiga puluh delapan) ekor induk/pejantan; dan 10. burung puyuh dengan paling banyak 25.000 (dua puluh lima ribu) ekor pullet/induk; c. Penggemukan sapi potong dengan kepemilikan paling banyak 60 (enam puluh) ekor bakalan; dan d. Budidaya: 1. sapi perah dengan kepemilikan paling banyak 45 (empat puluh lima) ekor betina produktif; 2. kerbau dengan kepemilikan paling banyak 50 (lima puluh) ekor induk/pejantan; 3. kambing dengan kepemilikan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk/pejantan; 4. domba dengan kepemilikan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk/pejantan; 5. ayam petelur dengan kepemilikan paling banyak 11.500 (sebelas ribu lima ratus) ekor pullet/induk; 6. ayam potong dengan kepemilikan paling banyak 50.000 (lima puluh ribu) ekor per siklus; 7. ayam lokal dengan kepemilikan paling banyak 8.824 (delapan ribu delapan ratus dua puluh empat) ekor pullet/induk; 8. itik/angsa dengan kepemilikan paling banyak 15.000 (lima belas ribu) ekor pullet/induk; 9. babi dengan kepemilikan paling banyak 500 (lima ratus) ekor campuran; 10. kuda dengan kepemilikan paling banyak 100 (seratus) ekor campuran; dan 11. kelinci dengan kepemilikan paling banyak 3.750 (tiga ribu tujuh ratus lima puluh) ekor campuran. 12. rusa dengan kepemilikan campuran paling banyak 300 (tiga ratus) ekor; 13. Burung puyuh dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 25.000 (dua puluh lima ribu) ekor; dan 14. kalkun dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 10.000 (sepuluh ribu) ekor.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Pendaftaran Usaha Peternakan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Surat Izin Usaha Perdagangan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id Call Center : (0358) 323209 Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id Surat korespondensi 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba
 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Memiliki Perjanjian Waralaba; dan 6. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Perdagangan Nomor 71 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba 10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 12. Peraturan Bupati NGANJUK Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Kartu Tanda Penduduk pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia; 6. Paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; dan 7. Alamat gudang dan titik koordinatnya.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Tanda Daftar Gudang</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: d. dpmptsp.nganjukkab.go.id e. Call Center : (0358) 323209 f. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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	<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Usaha Industri</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Industri
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Usaha Kawasan Industri
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen; 6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Perluasan Kawasan Industri</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN
 SOSIAL

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Informasi Tata Ruang; 2. Dokumen Lingkungan; 3. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 4. Rekomendasi Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial; 5. Rekaman Akte Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial; 6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 7. Surat Domisili dari Desa/Kelurahan; 8. Struktur Organisasi (dilengkapi Rekaman Kartu Tanda Penduduk dan Biodata Pengurus); 9. Program Kerja (jangka panjang dan jangka pendek); 10. Foto Papan Nama Sekretariat; 11. Foto Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Persetujuan Bangunan Gedung Gedung

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung; 3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan; 5. Scan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota; 6. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah; 7. Fatwa waris/akta waris dari notaris; 8. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian (apabila menggunakan desain prototipe dari Pemda/digambar sendiri maka dokumen ini tidak perlu dilengkapi); 9. Pernyataan untuk : a. Mematuhi ketentuan dalam Keterangan Rencana Kabupaten/Kota b. Menggunakan pelaksana konstruksi (apabila menggunakan desain prototipe dari Pemda/digambar sendiri maka dokumen ini tidak perlu dilengkapi) c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat (apabila menggunakan desain prototipe dari Pemda/digambar sendiri maka dokumen ini tidak perlu dilengkapi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen): a. Gambar peta lokasi secara sederhana b. Batas - batas tanah yang dikuasai secara sederhana c. Luas Tanah d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%) 2. Gambar situasi dan rencana tapak 3. Gambar denah yang dilengkapi dengan peletakan tangki septik 4. Gambar Potongan 5. Gambar Tampak 6. Gambar detail arsitektur 7. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya 8. Gambar rencana kolom termasuk detailnya 9. Gambar rencana balok termasuk detailnya 10. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya 11. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih 12. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor 13. Gambar sistem sanitasi limbah cair 14. Gambar sistem sanitasi limbah padat 15. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi) 16. Gambar sistem drainase dalam tapak</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Persetujuan Bangunan Gedung dengan cara mengakses laman SIMBG pada https://simbg.pu.go.id/; 2. Verifikator Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Verifikator Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan survei atau pengecekan ke lokasi dimana bangunan berada, penetapan besar retribusi dan penerbitan rekomendasi teknis; 4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Persetujuan Bangunan Gedung berdasarkan Rekomendasi Teknis.
3.	Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 31 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Persetujuan Bangunan Gedung
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Persetujuan Bangunan Gedung Gedung</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Persetujuan Bangunan Gedung Gedung

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Penduduk (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Identitas Sementara) Pemilik Bangunan Gedung; 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung; 3. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa: - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda; 4. Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya; 5. Gambar terbangun (<i>as built drawings</i>) yang dibuat secara sederhana dengan informasi lengkap. (apabila ada perbedaan antara bangunan yang sudah terbangun dengan Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung); 6. Hasil dokumentasi setiap tahapan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dibuat oleh pemilik bangunan gedung.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Sertifikat Laik Fungsi dengan cara mengakses laman SIMBG pada https://simbg.pu.go.id/;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Verifikator Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Verifikator Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</p> <p>3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan survei atau pengecekan ke lokasi dimana bangunan berada, penetapan besar retribusi dan penerbitan rekomendasi teknis;</p> <p>4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi berdasarkan Rekomendasi Teknis.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Sertifikat Laik Fungsi</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Persetujuan Bangunan Gedung Gedung 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa bermaterai Rp.6000,- (jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha); 2. Rekaman Sertifikat atau bukti Kepemilikan Tanah 3. Sketsa Lokasi yang dimohon, dapat berupa: - Daerah lokasi yang menunjukkan lokasi yang dimohon dengan jelas - Titik-titik koordinat lokasi yang dimohon dengan jelas - Peta <i>Google Earth</i> (agar diberikan tanda garis batas lahan oleh pemohon informasi); 4. Uraian Rencana Proyek/Kegiatan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis; 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Informasi Tata Ruang
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN LXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KABUPATEN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat kuasa bermaterai Rp.6000,- (jika pemohon bukan pemilik lahan atau pemilik badan usaha) 2. Rekaman Sertifikat atau bukti Kepemilikan Tanah 3. Sketsa Lokasi yang dimohon, dapat berupa: - Daerah lokasi yang menunjukkan lokasi yang dimohon dengan jelas - Titik-titik koordinat lokasi yang dimohon dengan jelas - Peta Google Earth (agar diberikan tanda garis batas lahan oleh pemohon informasi) 4. Uraian Rencana Proyek/Kegiatan
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Keterangan Rencana Kabupaten
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN LXX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN
 DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.5/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Kepemilikan Tanah 2. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dilengkapi dengan Kop Surat yang ditandatangani direksi dan dibubuhi stempel perusahaan • Peta titik lokasi dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan • Data umum perusahaan • Identitas pemrakarsa • Keterangan mengenai kegiatan atau usaha • Keterangan mengenai dampak lingkungan yang terjadi • Keterangan mengenai pengelolaan hidup yang akan dilakukan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.5/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENETAPAN LOKASI

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; 2. Proposal rencana kegiatan usaha; 3. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penetapan Lokasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Badan Pertanahan Nasional
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Masa Berlaku	Selama tidak mengalami perubahan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	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 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN BURSA KERJA
 KHUSUS

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Struktur Organisasi Bursa Kerja Khusus; 2. Sarana dan Prasarana Bursa Kerja Khusus; 3. Denah Ruang Bursa Kerja Khusus; 4. Rekaman Surat Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus dari Sekolah; 5. Rekaman Surat Keterangan Sertifikat Pimpinan Bursa Kerja Khusus; 6. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja Selama 1 (satu) Tahun.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Operasional Pendirian Bursa Kerja Khusus
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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</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	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PASPOR TENAGA KERJA INDONESIA
 KE LUAR NEGERI/CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk 2. Rekaman Kartu Keluarga 3. Rekaman Akta Kelahiran 4. Rekaman Ijasah Terakhir 5. Persetujuan Suami/Istri/Orang Tua/Wali bermaterai 6. Rekaman Akta Nikah bagi yang menikah 7. Perjanjian penempatan kerja dari pemberi kerja
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	6 Bulan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Rekomendasi Paspor Tenaga Kerja Indonesia Ke Luar Negeri/Calon Pekerja Migran Indonesia</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DAN PERPANJANGAN KARTU ANTAR
 KERJA 1 (KARTU KUNING)

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Ijazah Pendidikan terakhir; 3. Rekaman Sertifikat Kompetensi Kerja bagi yang memiliki; 4. Rekaman Surat Keterangan Pengalaman Kerja bagi yang memiliki.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Pembuatan Dan Perpanjangan Kartu Antar Kerja 1 (Kartu Kuning)
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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</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	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG
 DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH DAERAH

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Informasi Tata Ruang; 2. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 3. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 4. Hasil studi kelayakan; 5. Isi pendidikan; 6. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 7. Sarana dan prasarana pendidikan; 8. Pembiayaan pendidikan; 9. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 10. Manajemen dan proses pendidikan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama masih menjalankan aktivitas atau kegiatan pendidikan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN
 FORMAL

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Informasi Tata Ruang; 2. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 3. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 4. Hasil studi kelayakan; 5. Isi pendidikan; 6. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 7. Sarana dan prasarana pendidikan; 8. Pembiayaan pendidikan; 9. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 10. Manajemen dan proses pendidikan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama masih menjalankan aktivitas atau kegiatan pendidikan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI
 KESENIAN

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan/Pengantar Kepala Desa diketahui Camat; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Ketua Organisasi; 3. Struktur Organisasi; 4. Visi dan Misi Organisasi.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis; 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Kesenian
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN LXXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENTAS ORGANISASI KESENIAN

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan/Pengantar dari Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Kesenian.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 (satu) kali pementasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Izin Pentas Organisasi Kesenian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN LXXX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Surat permohonan Surat Keterangan penelitian yang ditandatangani oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peneliti perseorangan dengan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa tempat domisili peneliti; b. Pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi yang bersangkutan untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi; c. Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha yang bersangkutan bagi peneliti yang berasal dari badan usaha; d. Pimpinan yang membidangi penelitian dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang bersangkutan bertugas untuk peneliti yang berasal dari aparatur pemerintahan; e. Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan bagi peneliti yang berasal dari organisasi kemasyarakatan. <p>Permohonan Surat Keterangan Penelitian disertai dengan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Latar belakang, 2) Maksud dan tujuan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) Ruang lingkup, 4) Jangka waktu penelitian, 5) Nama peneliti, 6) Sasaran/target penelitian, 7) Metode penelitian, 8) Lokasi penelitian, dan 9) Hasil yang diharapkan dari penelitian;</p> <p>b. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan perundang – undangan yang berlaku</p> <p>c. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</p> <p>d. Identitas peneliti terhadap:</p> <p>1) Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam);</p> <p>2) Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi:</p> <p>a) Peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) bagi ketua tim;</p> <p>b) Badan usaha yaitu:</p> <p>i. Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</p> <p>ii. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim</p> <p>iii.fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha</p> <p>c) Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:</p> <p>i. Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</p> <p>ii. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) bagi ketua tim</p> <p>iii.fotokopi surat keterangan terdaftar</p> <p>d) Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:</p> <p>i. Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</p> <p>ii. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) bagi ketua tim</p> <p>iii.fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Pengajuan permohonan izin / rekomendasi penelitian selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan penelitian</p> <p>Peneliti wajib menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati/Walikota melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten NGANJUK selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan setelah penelitian selesai dilakukan.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 Bulan atau sesuai kebutuhan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Keterangan Penelitian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan;</p> <p>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</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Izin Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

LAMPIRAN LXXXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 3. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau kepala desa; 4. Surat pengantar puskesmas; 5. Rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten; dan 6. Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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 Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	<ul 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggung jawab. 2. Data tempat usaha; 3. Data produk; 4. Contoh <i>design</i>/rancangan label produk; 5. Surat Keterangan Domisili Usaha (jika tempat usaha berbeda dengan alamat Kartu Tanda Penduduk)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan dan di legalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter atau Dokter Gigi yang bekerja pada institusi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada institusi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 6. Surat Pernyataan Mandiri (bagi non institusi layanan kesehatan) bermaterai Rp. 6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Yang masih Berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK; 10. Surat Persetujuan tempat praktek; 11. Surat pernyataan Praktek di 3 (tiga) Tempat.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Dokter Umum</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijazah; 3. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6; 6. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,- ; 7. Surat Izin Atasan Langsung bagi yang bekerja di pelayanan Kesehatan; 8. Surat pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (Profesi Terapis Gigi dan Mulut tergabung dalam organisasi Persatuan Terapis Gigi dan Mulut Indonesia) Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Dokter Gigi</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSHIP

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
 4. Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor: 1/Konsil Kedokteran Indonesia /PER/I/2010 Tentang Registrasi Dokter Program *Internsip*

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia atau tanda terima pengurusan Surat Tanda Registrasi dari Konsil Kedokteran Indonesia; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili; 3. Surat Keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia; 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter; 5. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 6. Surat Tugas dari Kementerian Kesehatan; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Dokter Internship</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor: 1/Konsil Kedokteran Indonesia /PER/ I /2010 Tentang Registrasi Dokter Program Internsip 11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 12. Peraturan Bupati NGANJUK Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
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>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Bidan yang masih berlaku. 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik; 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan Akan berpraktik; 6. Pas Foto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 cm; 7. Surat Keterangan/Izin dari atasan langsung; 8. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih Berlaku; 10. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 11. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Bidan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Perawat yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Perawat</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN LXXXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK SANITARIAN

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Sanitarian yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Sanitarian</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XC
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Gizi yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Nutrisionis</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Fisioterapis yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Fisioterapis</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Terapis Wicara</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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

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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Ijasah; 2. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari Dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 3. Rekaman Surat Tanda Registrasi Apoteker yang dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran bermaterai Rp. 6.000,-; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 6. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku ; 7. Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Apoteker tidak terlibat dalam pelanggaran dibidang kefarmasian bermaterai Rp.6.000,-; 8. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6; 11. Akta Notaris atau Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Sarana Apoteker dan Apoteker atau penunjukan; 12. Surat Izin Atasan Langsung; 13. Surat tanda serah terima Obat.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Apoteker</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket Pengaduan</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 Locket 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Ijasah; 2. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari Dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 3. Rekaman Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Asisten Apoteker</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</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 : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Ijasah; 2. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari Dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 3. Rekaman Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCVI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/_10_
/K/411.308/2022 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM
MEDIK

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
Perizinan Berusaha berbasis Risiko
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijazah Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 3. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6; 6. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Surat Izin Atasan Langsung bagi yang bekerja di pelayanan Kesehatan; 8. Surat pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia) Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI MULUT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijazah; 3. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6; 6. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Surat Izin Atasan Langsung bagi yang bekerja di pelayanan Kesehatan; 8. Surat pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (Persatuan Terapis Gigi dan Mulut Indonesia) Cabang NGANJUK
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Terapis Gigi Mulut</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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

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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Perawat Anestesi yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Perawat Anestesi</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN XCIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapis yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Okupasi Terapis.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Okupasi Terapi</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	<ul 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN C
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIK

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Perekam Medis yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Perekam Medik</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Radiografer yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Radiografer</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIK

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Elektromedik yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Elektromedik</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	<ul 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Kesehatan Masyarakat yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Sarjana Kesehatan Masyarakat</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	<ul 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PSIKOLOG

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Praktik Psikolog</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN TENAGA KESEHATAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Tenaga Kesehatan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN TUKANG GIGI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemohon/Pemilik Usaha; 2. Pas Photo 3x4; 3. Biodata Tukang Gigi; 4. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; 5. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Tukang Gigi
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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.

LAMPIRAN CVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN OPTIK

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan; 2. Surat pernyataan kesediaan Refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan dengan kelengkapan; 3. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut; 4. Rekaman ijazah refraksionis optisien yang telah dilegalisir 5. Surat keterangan sehat dari dokter 6. Pas foto berwarna 3 (tiga) lembar ukuran 4 x 6 cm 7. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri; 8. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan 9. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya; 10. Denah ruangan dibuat dengan skala 1:100 11. Surat keterangan dari organisasi profesi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optikal yang mengajukan ijin tersebut dan diketahui oleh asosiasi pengusaha optikal setempat.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</p> <p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Optik</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/KEP/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya Menteri Perindustrian dan Perdagangan

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Dokumen Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi atau perjanjian sewa/kontrak 5. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon; 6. Hasil Pemeriksaan Laboratorium Air Minum dari Laboratorium; 7. Denah Bangunan; 8. Denah Lokasi; 9. Daftar Sarana dan Prasarana;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Usaha Depot Air Minum</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/KEP/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdaganganannya Menteri Perindustrian dan Perdagangan 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PENYULUHAN PENANGGUNG JAWAB
 DEPOT AIR MINUM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon yang berlaku 2. Foto Terbaru 4x6
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Sertifikat Penyuluhan Penanggung Jawab Depot Air Minum
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati NGANJUK Nomor 96 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PENYULUHAN PENJAMAH MAKANAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon yang berlaku 2. Foto Terbaru 4x6
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Sertifikat Penyuluhan Penjamah Makanan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DEPOT AIR
 MINUM

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon yang berlaku 2. Foto Terbaru 4x6 3. Surat Keterangan Domisili Usaha 4. Denah Lokasi dan Foto bangunan tempat Usaha 5. Hasil pemeriksaan Laboratorium Bakteriologis dan Kimia terbaru 6. Rekaman Sertifikat pelatihan kursus Higiene Sanitasi Depot 7. Hasil Inspeksi Sanitasi DAM
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI PANGAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon yang berlaku 2. Foto Terbaru 4x6 3. Surat Keterangan Domisili Usaha 4. Denah Lokasi dan Foto bangunan tempat Usaha 5. Hasil pemeriksaan Laboratorium Bakteriologis dan Kimia terbaru
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Pangan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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.

LAMPIRAN CXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT HOTEL

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon yang berlaku 2. Rekaman Surat Keterangan Domisili Hotel 3. Peta Lokasi Hotel 4. Gambar Denah Bangunan Hotel 5. Pernyataan dan Penunjukan sebagai Penanggung jawab Hotel 6. Rekaman Check-list Persyaratan Dasar Hotel a. Izin Usaha Hotel b. Persetujuan Bangunan Gedung c. Dokumen Lingkungan d. Sertifikat kelaikan lift (Bila menggunakan Lift) e. Sertifikat kelaikan Alat Pemadam Api Ringan f. Pengesahan pemakaian instalasi penyalur petir g. Pengesahan pemakaian motor disel (genset) h. Sertifikat atau Hasil Laboratorium pemeriksaan kualitas air minum, Sampel makanan, <i>food hadler</i> , dan air limbah yang terakreditasi Komite Akreditasi Nasional. 7. Dokumen file <i>Hygiene Inspection Report</i> 8. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Makanan
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Sertifikat Laik Sehat Hotel</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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 uninterruptible power supply (UPS); 24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT JASA BOGA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon yang berlaku 2. Foto Terbaru 4x6 3. Surat Keterangan Domisili Usaha 4. Denah Lokasi dan Foto bangunan tempat Usaha 5. Hasil pemeriksaan Laboratorium Bakteriologis dan Kimia terbaru 6. Rekaman Sertifikat pelatihan kursus Higiene Sanitasi 7. Hasil Inspeksi Sanitasi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Sertifikat Laik Sehat Jasa Boga
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 uninterruptible power supply (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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH MAKAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon yang berlaku 2. Foto Terbaru 4x6 3. Surat Keterangan Domisili Usaha 4. Denah Lokasi dan Foto bangunan tempat Usaha 5. Hasil pemeriksaan Laboratorium Bakteriologis dan Kimia terbaru 6. Rekaman Sertifikat pelatihan kursus Higiene Sanitasi 7. Hasil Inspeksi Sanitasi
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	2 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KARTU PENGAWASAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Nomor Kendaraan; 2. Rekaman Buku Uji Kendaraan; 3. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik Kendaraan; 5. Rekaman Surat Keputusan Izin Trayek; 6. Rekaman Jasa Raharja.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	40 Menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Pelayanan Kartu Pengawasan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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.

LAMPIRAN CXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan yang akan diuji KIR. 2. Rekaman Buku Pemilik Kendaraan Bermotor; 3. Surat Tanda Nomor Kendaraan; 4. Kartu Tanda Penduduk pemilik kendaraan. 5. Sertifikat registrasi uji tipe/pengesahan rancang bangun kendaraan; 6. Izin trayek (jika mobil sebagai angkutan umum).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Menit
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
5.	Masa Berlaku	6 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Pengujian Kendaraan Bermotor
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTSP 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</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	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI NUMPANG UJI DI LUAR DAERAH
 KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan Numpang Uji Keluar Daerah; 2. Rekaman Surat Tanda Nomor Kendaraan; 3. Rekaman Buku Uji/Buku Uji Asli Kolom pengesahan masih ada; 4. Rekaman Kartu Tanda Penduduk/identitas diri; 5. Surat izin Operasi Angkutan (Kendaraan Penumpang Umum); 6. Surat Tera (Untuk Kendaraan Taksi meter, Tangki dan Kendaraan yang menggunakan Bahan Bakar Gas; 7. Surat Kuasa apabila dikuasakan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Numpang Uji Di Luar Daerah Kendaraan Bermotor Wajib Uji
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MUTASI KELUAR DAERAH

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku; 2. Buku uji dan Rekaman buku uji; 3. Surat keterangan fiskal dan Rekaman surat keterangan fiskal; 4. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemilik kendaraan; 5. Surat kuasa dari pemilik kendaraan apabila pengajuan permohonan dilakukan oleh orang lain.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Keterangan Mutasi Keluar Daerah
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Surat Tanda Nomor Kendaraan; 2. Rekaman Buku Uji Kendaraan; 3. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik Kendaraan; 5. Rekaman Surat Keputusan Izin Trayek; 6. Rekaman Jasa Raharja.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Trayek
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teregerter pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN INSIDENTIL

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Surat Tanda Nomor Kendaraan; 2. Rekaman Buku Uji Kendaraan; 3. Rekaman Jasa Raharja; 4. Rekaman Kartu Pengawasan; 5. Rencana Rute akan dilewati.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Masa Berlaku	Paling lama 14 (empat belas) Hari
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Insidentil
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati NGANJUK Nomor 96 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

LAMPIRAN CXXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN FIBER OPTIK

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>As built drawing</i>/ layout rencana penempatan trace galian; 2. Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat Pemohon tidak ditanda tangani oleh Penanggung jawab perusahaan); 3. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/ penempatan bangunan dan jaringan utilitas; 4. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Pemasangan Fiber Optik
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMAKAIAN STADION CHANDRADIMUKA
 NGANJUK, GEDUNG OLAH RAGA EKS GEMBIRA, GEDUNG OLAH RAGA
 PREMBUN, GEDUNG OLAH RAGA PETANAHAN, GEDUNG OLAH RAGA
 KARANGANYAR DAN GEDUNG OLAH RAGA GOMBONG

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rencana Kegiatan; 3. Waktu pelaksanaan pemakaian bangunan Gedung Olah Raga dan Stadion, hanya dapat digunakan maksimal 10 Jam per-hari; 4. Waktu pelaksanaan acara/penggunaan Gedung Olah Raga dan Stadion, paling lama jam 18:00 WIB; 5. Pihak Pemakai wajib membayar pemakaian bangunan Gedung Olah Raga dan Stadion, sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. 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/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
5.	Masa Berlaku	Sesuai permohonan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Pemakaian Stadion Chandradimuka NGANJUK, Gedung Olah Raga Eks Gembira, Gedung Olah Raga Prembun, Gedung Olah Raga Petanahan, Gedung Olah Raga Karanganyar Dan Gedung Olah Raga Gombong</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung; Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik; Form <i>Pengaduan online</i> pada: dpmptsp.nganjukkab.go.id Call Center : (0358) 323209 Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.nganjukkab.go.id Surat korespondensi 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	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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	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 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 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SEWA TANAH DAN BANGUNAN PARIWISATA

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rencana Kegiatan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Masa Berlaku	Sesuai perjanjian
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Sewa Tanah dan Bangunan Pariwisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA
 PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Surat Tanah; 3. Bukti Lunas Pajak Bumi dan Bangunan ; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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.

LAMPIRAN CXXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA DAFTAR PRODUSEN BENIH
 HOLTIKULTURA/PERKEBUNAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Akta Pendirian; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggung Jawab; 3. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Rekaman Sertifikat Kompetensi Perbenihan; 5. Surat Pernyataan Kesanggupan
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Tanda Daftar Produsen Benih Holtikultura/Perkebunan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA
 HOLTIKULTURA UNTUK BUDIDAYA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Akta Pendirian; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggung Jawab; 3. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Rekaman Sertifikat Kompetensi Perbenihan; 5. Surat Pernyataan Kesanggupan
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Surat Tanda Daftar Usaha Holtikultura Untuk Budidaya
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA DAFTAR PENGEDAR BENIH
 HOLTIKULTURA/ PERKEBUNAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Akta Pendirian; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggung Jawab; 3. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Rekaman Sertifikat Kompetensi Perbenihan; 5. Surat Pernyataan Kesanggupan
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Tanda Daftar Pengedar Benih Holtikultura/Perkebunan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERTANIAN/PERKEBUNAN
 ORGANIK

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman Surat Izin Usaha Perdagangan; 3. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggung jawab 4. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan; 6. Daftar Petani yang difasilitasi beserta pertaniannya;
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Keterangan Pertanian/Perkebunan Organik
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXXX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA
 PERKEBUNAN UNTUK PENGOLAHAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 3. Rekaman Surat Izin Tempat Usaha; 4. Rekaman KKPR; 5. Dokumen Lingkungan dan Persetujuan Lingkungan; 6. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian, Komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha; 7. Jaminan pasokan bahan baku; 8. Pernyataan kesanggupan untuk melakukan kemitraan; 9. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana pembangunan perkebunan kabupaten; 10. Perolehan hak atas tanah; 11. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Rekomendasi Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXXI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA PETERNAKAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Perusahaan meliputi nama perusahaan, pemilik, alamat usaha, luas tanah dan bangunan, jarak lokasi usaha dengan permukiman terdekat, kemitraan usaha, tujuan pemasaran; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemohon; 3. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 5. Rekaman KKPR; 6. <i>Siteplan</i> tempat usaha; 7. Gambar Konstruksi kandang; 8. Berita Acara sosialisasi dan daftar hadir sosialisasi kepada masyarakat.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Izin Usaha Peternakan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTSP 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</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	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXXII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA PEMOTONGAN TERNAK
 UNGGAS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Surat Kelakuan Baik dari Kepolisian; 3. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter Pemerintah; 4. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat; 5. Surat Pernyataan Tidak Memotong Unggas yang sakit; 6. Surat Keterangan Domisili; 7. Surat Pernyataan Tidak memindahkan izin kepada orang lain; 8. Memiliki bangunan, prasarana dan sarana usaha yang memenuhi persyaratan teknis higiene sanitasi; 9. Memiliki ketrampilan di bidang veteriner; 10. Menerapkan proses penanganan dan pengolahan yang higienis (<i>Good Hygiene Practice</i>), menerapkan cara budidaya yang baik (<i>Good Farming Practice</i>) dan wajib memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan SNI RPU (SNI 01-01-6160-1999)
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Rekomendasi Izin Usaha Pemotongan Ternak Unggas</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan 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	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 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 20 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXXIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI NOMOR KONTROL VETERINER

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Akta Pendirian; 3. Rekaman Surat Izin Usaha Perdagangan; 4. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Dokumen Lingkungan; 6. Memiliki bangunan, prasarana dan sarana usaha yang memenuhi persyaratan teknis hygiene sanitasi; 7. Memiliki ketrampilan di bidang veteriner; 8. Menerapkan proses penanganan dan pengolahan yang higienis (<i>Good Hygiene Practice</i>), menerapkan cara budidaya yang baik (<i>Good Farming Practice</i>) dan wajib memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan SNI RPU (SNI 01-01-6160-1999)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	<ul 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TANDA DAFTAR PENGEDAR
 DAN PENANGKAR BENIH

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 3. Rekaman Surat Izin Usaha Perdagangan; 4. Rekomendasi sebagai produsen dan pengedar benih bina tanaman pangan; 5. Rekaman Sertifikat Kompetensi/Rekomendasi sebagai produsen benih.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Keterangan Tanda Daftar Pengedar Dan Penangkar Benih
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXXXV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Surat Penetapan Kelompok Pertanian/Gabungan Kelompok Pertanian; 3. Surat Keterangan Domisili Usaha; 4. Profil Unit Usaha; 5. Denah Ruang penanganan produk; 6. Informasi Produk; 7. Daftar Pemasok dan Pelanggan; 8. Bagan Alir Produksi; 9. Rancangan Label dan Kemasan; 10. Surat Keterangan Hasil Inspeksi Penerapan Sanitasi Higiene.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	9 (sembilan) Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTSP Kabupaten Nganjuk
2.	Sarana dan Prasarana	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 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXXVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMASUKAN HEWAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 3. Rekaman Izin Usaha; 4. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 5. Surat Keterangan Kesehatan Hewan dari daerah asal; 6. Memiliki bangunan prasarana dan sarana yang memenuhi persyaratan penampungan hewan sesuai dengan kesejahteraan hewan; 7. Khusus pemasukan unggas wajib menunjukkan surat hasil pemeriksaan hewan negatif penyakit <i>New Castle Disease Virus, Avian Influenza Virus</i>, dan Bakteri <i>Salmonella</i> dari Laboratorium Standar ISO milik Pemerintah; 8. Khusus pemasukan hewan penular rabies wajib menunjukkan sertifikat/surat telah divaksin rabies.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 Bulan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Rekomendasi Pemasukan Hewan</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXXXVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGELUARAN HEWAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 3. Rekaman Izin Usaha;
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Pengeluaran Hewan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXXXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TEMPAT USAHA KIOS/LOS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Perjanjian tentang kerjasama pengelolaan kios/los milik Pemerintah Daerah di Pasar Rakyat
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Surat Izin Tempat Usaha Kios/Los
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

LAMPIRAN CXXXIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DISTRIBUTOR PUPUK BERSUBSIDI

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan.

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan; 2. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 3. Rekaman Izin Usaha; 4. Rekaman KKPR; 5. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 6. Rekaman Tanda Daftar Gudang; 7. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 8. Memilik/menguasai sarana dan prasarana gudang dan alat transportasi yang dapat menjamin kelancaran penyaluran/pendistribusian pupuk bersubsidi.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya dan tidak mengalami perubahan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan.</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXL
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PEDAGANG KAKI LIMA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 2. Surat rekomendasi yang telah ditandatangani Lurah/Kepala Desa; 3. Surat persetujuan dari pemilik lahan dan/atau bangunan yang berbatasan langsung dengan lokasi usaha (Surat Izin Dari Pemilik Lahan); 4. Photo Berwarna ukuran 4 x 6; 5. Rekomendasi dari Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima bagi Pedagang Kaki Lima baru. 6. Surat Pernyataan Belum Memiliki Tempat Usaha; 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan serta fungsi fasilitas umum; 8. Surat Pernyataan Kesanggupan tidak memperdagangkan barang ilegal, tidak merombak, menambah, dan mengubah fungsi lokasi Pedagang Kaki Lima, kecuali mendapat izin, dan lain-lain
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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

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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXLI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KARTU INDONESIA SEHAT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar Rukun Tetangga/Rukun Warga/Dusun/Lingkungan; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa sesuai domisili pemohon; 5. Foto Kondisi rumah dan keluarga; 6. Terdapat dalam data Basis Data Terpadu Kemiskinan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Pengusulan Kartu Indonesia Sehat
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Locket 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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.

LAMPIRAN CXLII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Calon Orang Tua Asuh; 2. Surat Keterangan Dokter; 3. Rekaman Akta Kelahiran; 4. Foto Ukuran 4 x 6 cm Suami Istri; 5. Rekaman KK dan Kartu Tanda Penduduk (Suami Istri); 6. Rekaman Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga (Ibu Kandung) 7. Keterangan Penghasilan Bagi Calon Orang Tua Asuh; 8. Surat Izin Orang Tua Kandung Bermaterai 6000.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan.
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Pengangkatan Anak/Adopsi
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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.

LAMPIRAN CXLIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Keluarga; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 3. Membawa Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah Yang Diketahui Oleh Camat; 4. Harus Masuk Didalam Basis Data Terpadu.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	6 Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

LAMPIRAN CXLIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan oleh lembaga yang berbadan hukum; 2. Rekaman Akta Pendirian atau Akta Notaris; 3. Susunan pengurus/kepanitiaan; 4. Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 5. Bagi badan yang kegiatannya di bidang usaha perdagangan harus memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan; 6. Hadiah-hadiah harus sudah tersedia pada saat permohonan izin diajukan atau sebelum jangka waktu penyelenggaraan undian dimulai; 7. Hadiah berupa perjalanan harus dapat diuangkan atau dialihkan; 8. Surat Permohonan izin harus ditandatangani langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh <i>Agency</i> yang mengurusnya; 9. Untuk menyelenggarakan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berdasarkan hukum di wilayah Negara Kesatuan .
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</p> <p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXLV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KE BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
 Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang
 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu; 3. Rencana Kegiatan.
2.	Prosedur	4. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 5. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 6. 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/nonizin; 7. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 8. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Ke Badan Amil Zakat Nasional
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh output layanan perizinan dan nonperizinan; 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 difable, dan alat pemadam kebakaran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

LAMPIRAN CXLVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri PUPR Nomor 20/PRT/M/2010
 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-
 Bagian Jalan.
 2. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2010 tentang Pajak Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai Rp 6.000,- 2. Foto copy KTP/SIM pemohon 3. Gambar lokasi titik dan foto reklame; 4. Foto copy Klarifikasi Konstruksi; 5. Foto copy PBG; 6. Foto copy Izin Reklame terakhir (yang perpanjangan); 7. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Cabang) dan NPWP; 8. Surat kuasa bermaterai Rp.6000 dan KTP penerima Kuasa; 9. Sertipikat/Surat pernyataan pemilik tanah / Perjanjian sewa menyewa/Kontrak;; 10.KTP pemilik tanah/bangunan; 11.Surat pernyataan pemohon tidak akan mengubah bentuk reklame bermaterai Rp. 6000; 12.Reklame ukuran melebihi 96 M melampirkan kajian teknis konsultan yang berkompeten. 13.Foto copy asuransi bangunan reklame; 14.Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan).

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin reklame dengan cara mengakses laman SIPENTOL dengan alamat www.dpmptsp.nganjukkab.go.id; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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 reklame; 4. Kepala Dinas menerbitkan izin reklame berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin reklame melalui SIPENTOL.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 tahun 2010 tentang Pajak Daerah
5.	Masa Berlaku	Sesuai permohonan paling lama 5 tahun
6.	Produk	Izin Reklame
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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 Bupati NGANJUK Nomor 96 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPSTP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 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 7 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh output layanan perizinan dan nonperizinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus difable, 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXLVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><u>DATA UMUM</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk Bangunan Fungsi Usaha dan Campuran 2. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas PRKPP untuk Bangunan Fungsi Hunian dan Perumahan 3. Surat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (PKKPR) dari OSS (Online Single Submission). 4. Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK) untuk Bangunan Non Usaha 5. KTP Elektronik Pemohon. 6. Surat Tanah. 7. Surat batas tanah yang di kuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada Area/persil yang akan dibangun. 8. Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah untuk bangunan tidak sederhana (Data sondir dan analisa struktur). 9. Surat Kuasa bermaterai (Rp.10.000) jika diwakilkan.

10. Surat Perjanjian Sewa lahan.
11. Surat Rekomendasi ketinggian menara dari otoritas bandara kelas II (Bandara Kuala Namu) untuk pengurusan menara telekomunikasi dengan radius dibawah 15 KM dari bandara terdekat.

DATA TEKNIS GAMBAR

Dokumen Arsitektur

1. Gambar situasi (*siteplan*), rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung.
2. Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum, dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang di gunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural).

Gambar Struktur

1. Perhitungan Teknis Sederhana Dan Gambar Rencana Pondasi, Basemen kolom, balok, pelat lantai, rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya.
2. Gambar Detail Struktur (untuk bangunan 3 (tiga) lantai keatas).
3. Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum, dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang di gunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen Struktural).

Gambar Mekanikal, Elektrikal Plumbing (MEP)

1. Perhitungan teknis sederhana dan gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan dan pencahayaan.
2. Perhitungan teknis dan gambar rencana sistem sanitasi yang terdiri pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase dan persampahan.
3. Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal dan plumbing).

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Bangunan Gedung www.simbg.pu.go.id; 2. Petugas <i>Operator Dinas Teknis</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada TPA / TPT, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Operator</i> menolak permohonan; 3. TPA / TPT melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada DPMPTSP guna mendapatkan validasi PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) ; 4. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) berdasarkan rekomendasi Tim Teknis dan setelah validasi pembayaran retribusi PBG. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh PBG.
3.	Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
5.	Masa Berlaku	Masih berlaku selama tidak ada perubahan bentuk, volume, tingkat bangunan dan fungsi bangunan
6.	Produk	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 verifikasidokumen 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> , Operator, 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual); 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh output layanan perizinan dan nonperizinan; 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 difable, 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXLVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN SARANG BURUNG WALET

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Peta lokasi rumah burung walet; 2. Uraian singkat rencana kegiatan usaha pengelolaan rumah sarang burung walet; 3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan bagi yang Berbadan Hukum dan Rekaman Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab (pemohon); 4. Surat pernyataan bersedia mentaati persyaratan teknis yang ditetapkan dalam mengelola rumah sarang burung walet dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; 5. Rekaman Persetujuan Bangunan Gedung peruntukan bangunan usaha sarang burung walet; 6. Rekaman Tanda Lunas Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sampai dengan Tahun berjalan; 7. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 8. Pasfoto penanggung jawab ukuran 4x6.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</p> <p>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	5 Tahun
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP</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: dpmptsp.nganjukkab.go.id d. Call Center : (0358) 323209 e. Email : dpmptsp@nganjukkab.go.id f. Website DPMPTSP Kabupaten Nganjuk : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CXLIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENGGUNAAN TANAH/BANGUNAN MILIK
 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Proposal Kegiatan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Masa Berlaku	1 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penggunaan Tanah/Bangunan Milik Pemerintah Kabupaten NGANJUK
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul 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	<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 Closed Circuit Television maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasidokumen 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh output layanan perizinan dan nonperizinan; 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui Closed Circuit Television oleh petugas kontrol; 4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus difable, 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.

LAMPIRAN CL
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENGGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN
 SEKRETARIAT DAERAH

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Proposal Kegiatan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
5.	Masa Berlaku	Sesuai permohonan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penggunaan Gedung Pertemuan Sekretariat Daerah
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan; 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.

LAMPIRAN CLI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_
 /K/411.308/2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYEWAAN LAPANGAN TENIS

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemohon; dan 2. Jadwal rencana penggunaan yang bersifat rutin dan surat permohonan khusus yang bersifat temporer.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. 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/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
5.	Masa Berlaku	Sesuai permohonan yang disetujui
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Penyewaan Lapangan Tenis
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 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 : dpmpt.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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Locket 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, Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 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 dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <p>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh output layanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui Closed Circuit Television 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



Drs. SUDRAJAT, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 188/_10_/K/411.308
 /2022 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

STANDAR PELAYANAN
 KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang KKPR

C. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	7. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 8. Pernyataan dan permohonan pemenuhan Komitmen KKPR; 9. Peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; 10. Proposal rencana kegiatan usaha; 11. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup; 12. Pertimbangan Teknis Pertanahan.
2.	Prosedur	3. Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran untuk memperoleh KKPR dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 4. Dalam hal tanah rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan Pelaku Usaha memenuhi salah satu ketentuan atau lebih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang KKPR, kepada Pelaku Usaha diterbitkan KKPR tanpa Komitmen secara elektronik: <ol style="list-style-type: none"> a. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan terletak di lokasi yang telah sesuai dengan peruntukannya menurut Rencana Detail Tata Ruang dan/atau rencana umum tata ruang kawasan perkotaan; b. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan terletak di lokasi kawasan ekonomi khusus, kawasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>industri, serta kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;</p> <p>h. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan merupakan tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha lain yang telah mendapatkan KKPR dan akan digunakan oleh Pelaku Usaha;</p> <p>i. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan berasal dari otorita atau badan penyelenggara pengembangan suatu kawasan sesuai dengan rencana tata ruang kawasan pengembangan tersebut;</p> <p>j. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan diperlukan untuk perluasan usaha yang sudah berjalan dan letak tanahnya berbatasan dengan lokasi usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan;</p> <p>k. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan yang diperlukan untuk melaksanakan rencana KKPR tidak lebih dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 25 Ha (dua puluh lima hektar) untuk usaha dan/atau kegiatan pertanian; 2) 5 Ha (lima hektar) untuk pembangunan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah; atau 3) 1 Ha (satu hektar) untuk usaha dan/atau kegiatan bukan pertanian; <p>l. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan yang akan dipergunakan untuk proyek strategis nasional.</p> <p>6. Lembaga <i>Online Single Submission</i> menerbitkan KKPR berdasarkan Komitmen kepada Pelaku Usaha yang memerlukan tanah untuk menjalankan usaha dan/atau kegiatan tapi belum memiliki atau menguasai tanah sebagai syarat terbitnya Izin Usaha berdasarkan Komitmen.</p> <p>7. Pelaku usaha melengkapi dokumen sebagai syarat permohonan pemenuhan Komitmen meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha; b. pernyataan dan permohonan pemenuhan Komitmen KKPR; c. peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; d. proposal rencana kegiatan usaha; e. surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup. <p>8. Pelaku Usaha wajib menyampaikan persyaratan permohonan pemenuhan Komitmen KKPR paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak Lembaga <i>Online Single Submission</i> menerbitkan KKPR, dalam hal Pelaku Usaha tidak menyampaikan persyaratan pemenuhan Komitmen secara lengkap dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak Lembaga <i>Online Single Submission</i></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>menerbitkan KKPR, KKPR dinyatakan batal.</p> <p>15. Kantor Pertanahan menindaklanjuti permohonan pemenuhan Komitmen dengan melaksanakan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka persetujuan/penolakan KKPR, diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak syarat permohonan pemenuhan Komitmen KKPR dinyatakan lengkap disertai bukti pembayaran biaya layanan</p> <p>16. Dalam hal Pertimbangan Teknis Pertanahan tidak diterbitkan dalam jangka waktu yang ditentukan Kantor Pertanahan dianggap telah menyetujui permohonan pemenuhan Komitmen yang diajukan oleh Pelaku Usaha.</p> <p>17. Hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan memuat disetujui atau ditolakny permohonan pemenuhan Komitmen KKPR untuk kemudian disampaikan kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota tempat lokasi usaha dan/atau kegiatan untuk ditindaklanjuti.</p> <p>18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menggunakan hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pemenuhan Komitmen KKPR.</p> <p>19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari sejak diterimanya hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan.</p> <p>20. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tidak memberikan keputusan persetujuan atau penolakan maka permohonan pemenuhan Komitmen KKPR dianggap telah disetujui sesuai hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan dan berlaku efektif.</p> <p>21. Dalam hal Kantor Pertanahan tidak menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan keputusan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 2 (dua) Hari.</p> <p>22. Dalam hal Kantor Pertanahan tidak menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tidak memberikan persetujuan atau penolakan, maka permohonan pemenuhan Komitmen KKPR dianggap telah disetujui dan berlaku efektif.</p> <p>23. Dalam hal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penolakan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terhadap permohonan pemenuhan Komitmen KKPR, maka KKPR dinyatakan batal.
3.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 (tiga) Tahun
6.	Produk	3. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 4. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen KKPR
7.	Pengelolaan Pengaduan	Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah DPMPTSP 2. 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 : dpmpt.nganjukkab.go.id g. Surat korespondensi h. LAPOR SP4N dengan alamat : lapor.go.id 2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan

D. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. 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 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang KKPR</p> <p>16. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten NGANJUK</p> <p>17. Peraturan Bupati No. 28 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan PTSP pada DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>31. <i>Front Office</i>;</p> <p>32. <i>Back Office</i>;</p> <p>33. Tempat Parkir;</p> <p>34. Loker Pelayanan;</p> <p>35. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</p> <p>36. Ruang Tunggu;</p> <p>37. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</p> <p>38. Ruang Laktasi;</p> <p>39. Ruang perpustakaan;</p> <p>40. Tempat Ibadah/Mushola;</p> <p>41. Ruang Rapat;</p> <p>42. Ruang bermain anak;</p> <p>43. Toilet;</p> <p>44. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</p> <p>45. Koneksi internet;</p> <p>46. Pusat data server;</p> <p>47. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</p> <p>48. Kotak pengaduan;</p> <p>49. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</p> <p>50. Mesin antrian;</p> <p>51. Alat pengukur kepuasan layanan;</p> <p>52. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</p> <p>53. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</p> <p>54. Alat pemadaman kebakaran;</p> <p>55. Pendingin ruangan;</p> <p>56. Televisi;</p> <p>57. Brosur;</p> <p>58. Banner;</p> <p>59. Petunjuk arah lokasi;</p> <p>60. Ruang Kesehatan; dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>10. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</p> <p>11. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa,sopan, dan santun);</p> <p>12. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>13. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</p> <p>14. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>15. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>16. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>17. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>18. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>5. 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>6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket;</p> <p>7. 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>8. 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 20 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	<p>6. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</p> <p>7. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>8. 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>9. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran;</p> <p>10. 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



Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

