



**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/ 12 /K/411.308/2022**

**TENTANG**

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

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

- Menimbang** : bahwa untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat agar tepat sasaran serta terjamin efektifitas dan efisiensi serta berkualitas dengan bersendikan pada norma-norma pelayanan, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 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 Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, Lampiran XVIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXII, Lampiran XXIII, Lampiran XXIV, Lampiran XXV, Lampiran XXVI, Lampiran XXVII, Lampiran XXVIII, Lampiran XXIX, Lampiran XXX, Lampiran XXXI, Lampiran XXXII, Lampiran XXXIII, Lampiran XXXIV, Lampiran XXXV, Lampiran XXXVI, Lampiran XXXVII, Lampiran XXXVIII, Lampiran XXXIX, Lampiran XL, Lampiran XLI, Lampiran XLII, Lampiran XLIII, Lampiran XLIV, Lampiran XLV, Lampiran XLVI, Lampiran XLVII, Lampiran XLVIII, Lampiran XLIX, Lampiran L, Lampiran LI, Lampiran LII, Lampiran LIII, Lampiran LIV, Lampiran LV, Lampiran LVI, Lampiran LVII, Lampiran LVIII, Lampiran LIX, Lampiran LX, Lampiran LXI, Lampiran LXII, Lampiran LXIII, Lampiran LXIV, Lampiran LXV, Lampiran LXVI, 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, dan Lampiran CLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di NGANJUK  
pada tanggal 10 Mei 2022

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/ 12 /K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFATAN RUANG (KKPR)

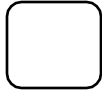


A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.3
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	KKPR	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

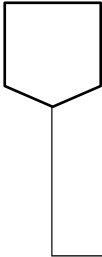


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang KKPR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART KKPR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERSETUJUAN LINGKUNGAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.4
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	PERSETUJUAN LINGKUNGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---





<p>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</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Informasi Tata Ruang

1. *Front Office*;
2. *Back Office*;
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 (*Closed Circuit Television*);
18. Kotak pengaduan;
19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;
20. Mesin antrian;
21. Alat pengukur kepuasan layanan;
22. Laman/*website* dan *e-mail*;
23. Alat penyedia daya listrik atau *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.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

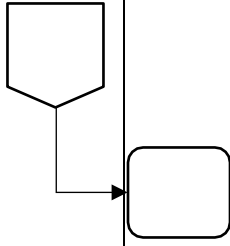
B. *FLOW CHART* PERSETUJUAN LINGKUNGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: a. Kegiatan Wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 1) Persetujuan Lingkungan yang terbit melalui <i>Online Single 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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>Lingkungan Hidup yang telah disetujui;</p> <p>6) Surat Keputusan Kelayakan lingkungan.</p> <p>b. Kegiatan Wajib Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>1) Rekaman Nomor Induk Berusaha;</p> <p>2) Rekaman persetujuan tetangga;</p> <p>3) Persetujuan Teknis dan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	13 Hari	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p> <p>Untuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan diproses paling lama 115 Hari</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	4 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	3 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								14 Hari		

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/ 12 /K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

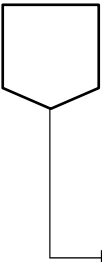
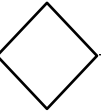

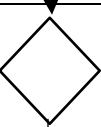
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.5
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN  
 UNTUK PENGHASIL

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.6
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK PENGHASIL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>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</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> </ol>

	31.Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

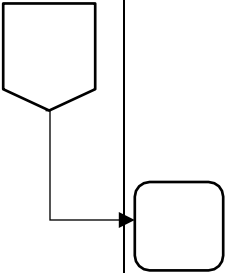
B. *FLOW CHART* IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK PENGHASIL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi atau perjanjian sewa/kontrak 5. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya yang disimpan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;</li> <li>7. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;</li> <li>8. Dokumen mengenai Prosedur penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;</li> <li>9. Dokumen mengenai Prosedur tanggap darurat Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; dan</li> <li>10. Dokumen mengenai Rancang bangun fasilitas penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.</li> </ul>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

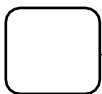


KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.7
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

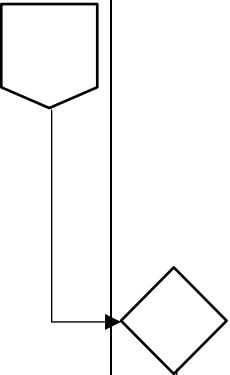
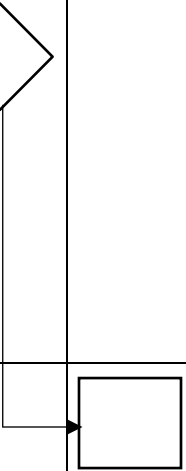
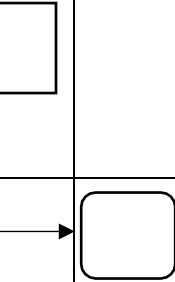
<p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> </ol>

	31.Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;</p> <p>7. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;</p> <p>8. Dokumen mengenai Prosedur penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;</p> <p>9. Dokumen mengenai Prosedur tanggap darurat Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;</p> <p>10. Dokumen mengenai Rancang bangun fasilitas penyimpanan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan/ Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

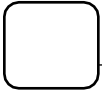


A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.8
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Tanda bukti kepemilikan atau sewa sekurang-kurangnya 3 tahun;</li> <li>9. Keterangan Domisili Lembaga Pelatihan Kerja dari Pejabat yang berwenang;</li> <li>10. Profil Lembaga Pelatihan Kerja ;</li> <li>11. Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten NGANJUK</li> </ul>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis,</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Status Wajib Pajak			<p>permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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  
 188/12/K/411.308/2022  
 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

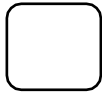


KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.9
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

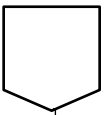
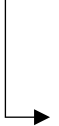
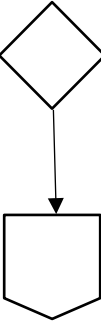
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---



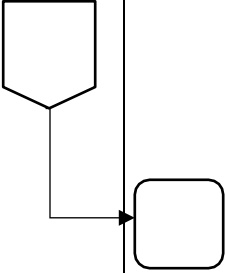
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN USAHA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>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</p> <p>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.</p> <p>8. Kewajiban memenuhi hak Pekerja/Buruh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</p>
3	<p>Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>						<p>Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	0,5 Jam	<p>Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




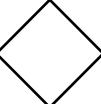
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.10
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. <b>SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

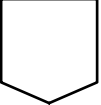

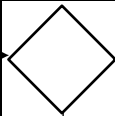
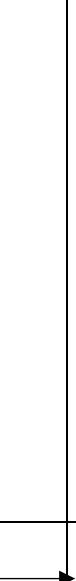
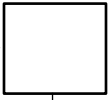
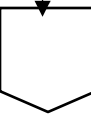
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

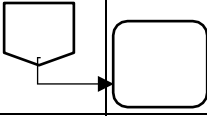
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa;
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

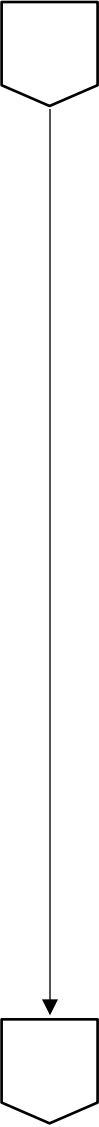
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.11
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

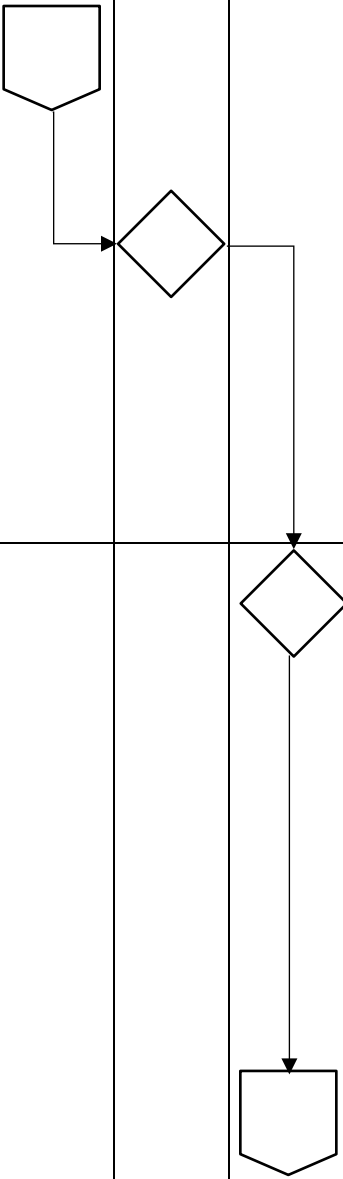
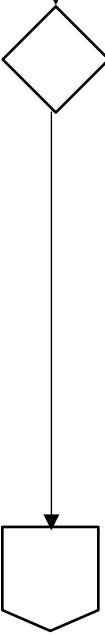
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin/ Nonizin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada Usaha Simpan Pinjam Koperasi, pada bank umum untuk Usaha Simpan Pinjam;</p> <p>7. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</p> <p>8. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada Koperasi Simpan Pinjam atau Usaha Simpan Pinjam Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;</p> <p>9. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;</p> <p>10. Memiliki kantor dan sarana kerja;</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pambina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM





A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

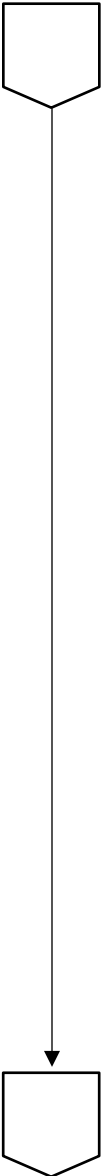
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.12
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

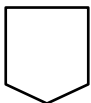



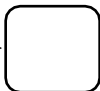
B. *FLOW CHART* IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin yang belum berlaku efektif</li> <li>Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekaman Nomor Induk Berusaha;</li> <li>Rekaman KKPR;</li> <li>Rekaman Persetujuan Lingkungan;</li> <li>Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;</li> <li>Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah dan Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah wajib memiliki Dewan</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia;</p> <p>7. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>8. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</p> <p>9. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>10. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>11. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN /wali kota setempat terkait pembinaan dan pengawasan cabang;</p> <p>12. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<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>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

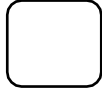


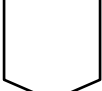
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.13
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

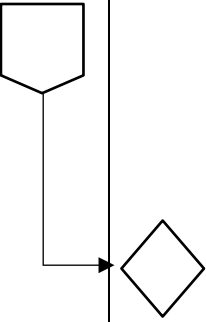
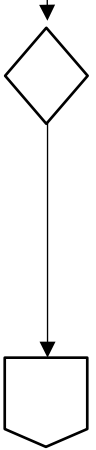
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

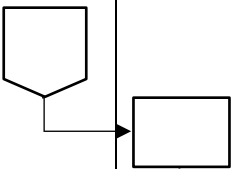
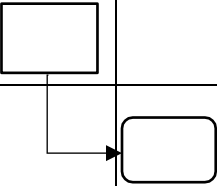
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan	 					1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</p> <p>8. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>9. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN /wali kota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada kabupaten/kota setempat;</p> <p>10. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun;</p> <p>11. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan</p> <p>12. Calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi</p>

3	<p>Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>						<p>Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	<p>0,5 Jam</p>	<p>Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;  b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	<p>Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis</p>						<p>Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	<p>22 Jam</p>	<p>Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan</p>	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;  b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

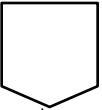

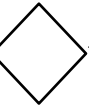

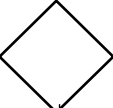
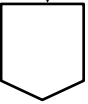
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

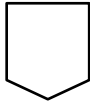
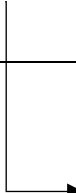



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.14
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. <b>SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

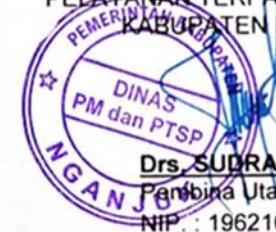
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										7. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan 8. Nama calon Kepala Kantor Kas.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis,
										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

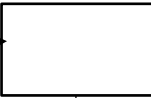
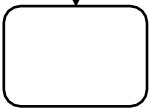
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.15
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---



<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>			1. Nomor Induk Kependudukan; 2. Email Aktif.	9 Menit	Draft Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Mikro Kecil	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Lembaga <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Nomor Induk Berusaha beserta Izin Usaha Mikro Kecil			Draft Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Mikro Kecil	1 Menit	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Mikro Kecil	Pemohon dapat mengunduh Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Mikro Kecil melalui akun <i>Online Single Submission</i>
					10 Menit		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH  
 MASYARAKAT

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.16
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

B. *FLOW CHART* IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin yang belum berlaku efektif</li> <li>Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekaman Nomor Induk Berusaha;</li> <li>Rekaman KKPR;</li> <li>Rekaman Persetujuan Lingkungan;</li> <li>Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;</li> <li>Hasil studi kelayakan;</li> <li>Isi pendidikan;</li> <li>Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>Pembiayaan pendidikan;</li> <li>Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										11.Manajemen dan proses pendidikan.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

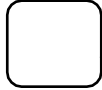


A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.17
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</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 Nganjuk Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										11.Manajemen dan proses pendidikan
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.18
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



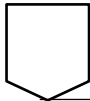


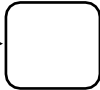
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu, dan surat perjanjian kerja sama tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab dengan Pelaku Usaha
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>c. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										d. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN  
 KESEHATAN RUMAH TANGGA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.19
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p> <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</p> <p>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</p>	<p>1. <i>Front Office</i>;</p> <p>2. <i>Back Office</i>;</p> <p>3. Tempat Parkir;</p> <p>4. Loker Pelayanan;</p> <p>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</p> <p>6. Ruang Tunggu;</p> <p>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</p> <p>8. Ruang Laktasi;</p> <p>9. Ruang perpustakaan;</p> <p>10. Tempat Ibadah/Mushola;</p> <p>11. Ruang Rapat;</p> <p>12. Ruang bermain anak;</p> <p>13. Toilet;</p> <p>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</p> <p>15. Koneksi internet;</p> <p>16. Pusat data server;</p> <p>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</p> <p>18. Kotak pengaduan;</p> <p>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</p> <p>20. Mesin antrian;</p> <p>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</p> <p>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</p> <p>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</p> <p>24. Alat pemadaman kebakaran;</p> <p>25. Pendingin ruangan;</p> <p>26. Televisi;</p> <p>27. Brosur;</p> <p>28. Banner;</p> <p>29. Petunjuk arah lokasi;</p> <p>30. Ruang Kesehatan; dan</p> <p>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>7. Memiliki prasarana yang memadai</p> <p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

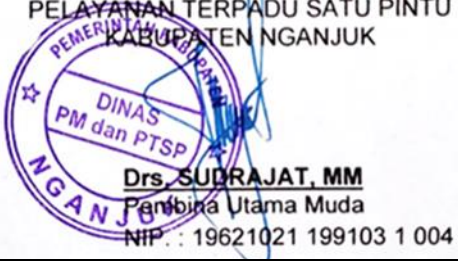
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

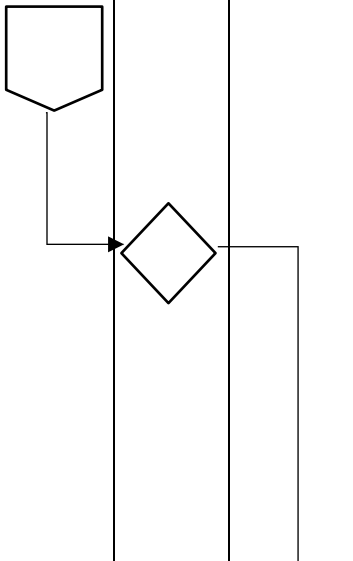
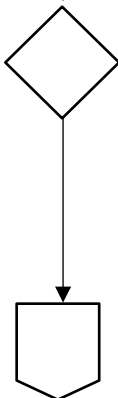
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.20
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN TOKO ALAT KESEHATAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

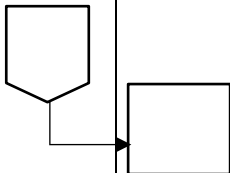
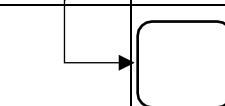
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN OPERASIONAL KLINIK

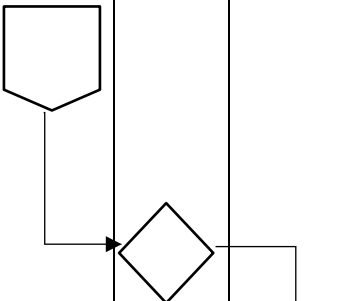
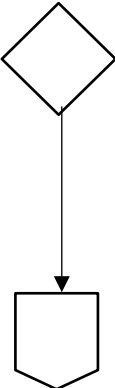
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.21
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL KLINIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN APOTEK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

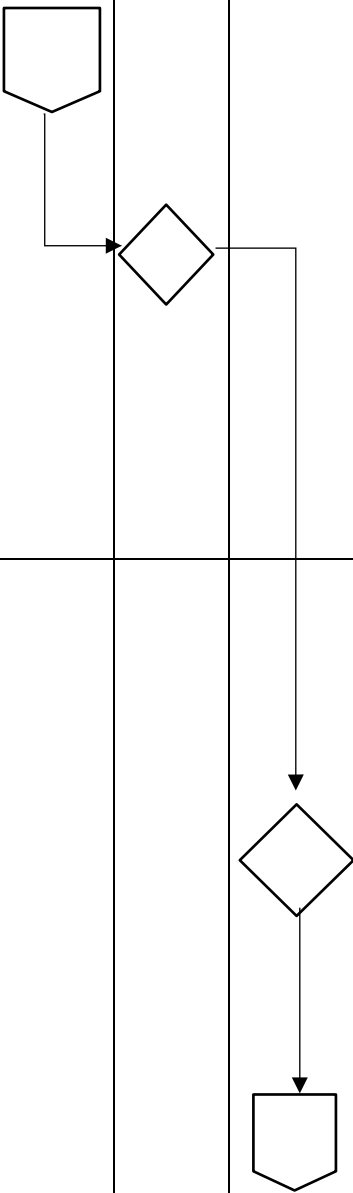
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.22
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN APOTEK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

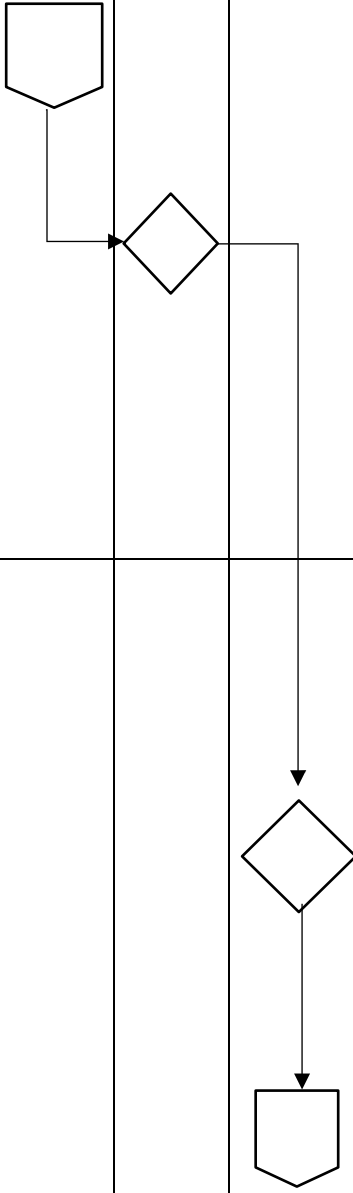
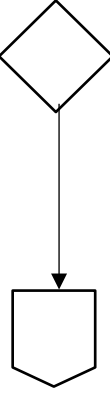
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.23
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. <u>SUDRAJAT, MM</u>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN TOKO OBAT

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.24
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p> <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>        Pembina Utama Muda        NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN TOKO OBAT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										9. Berita acara pemeriksaan
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

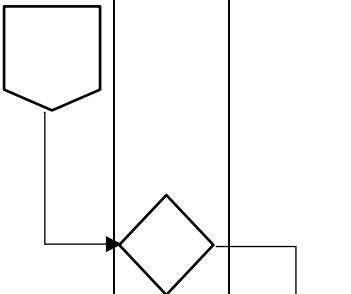
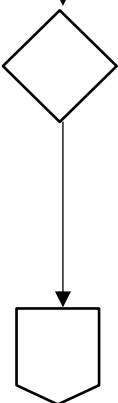
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.25
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR





KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.26
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

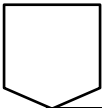
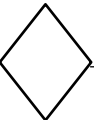
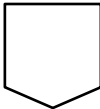


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>7. Isian instrument <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen;</p> <p>8. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;</p> <p>9. Sertifikat akreditasi; dan</p> <p>10. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

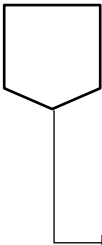
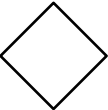
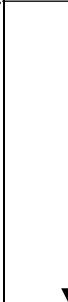
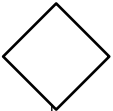
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.27
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

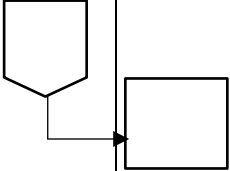
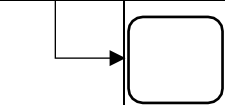
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA  
 PENYAKIT

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.28
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p> <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

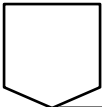


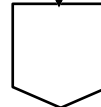
<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>11. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

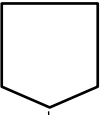


Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

B. *FLOW CHART* IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										peraturan perundang-perundangan; 7. Daftar bahan dan peralatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 			Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN PRASARANA PERKERETAAPIAN UMUM

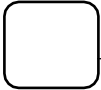

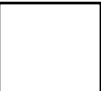
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.29
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN PRASARANA PERKERETAAPIAN UMUM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENYELENGGARAAN PRASARANA PERKERETAAPIAN UMUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>7. Tersedianya petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan, dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan;</p> <p>8. Memiliki/menguasai peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian;</p> <p>9. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan perkeretaapian.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]           </pre>			Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila persyaratan dokumen dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/ Penolakan				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]           </pre>		Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]           </pre>		Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN SARANA PERKERETAAPIAN UMUM





A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.30
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN SARANA PERKERETAAPIAN UMUM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENYELENGGARAAN SARANA PERKERETAAPIAN UMUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>6. Memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api menurut jenisnya dan memiliki rangkaian sebagai cadangan.</p> <p>7. Sarana perkeretaapian yang akan dioperasikan telah lulus uji pertama atau uji berkala yang dinyatakan dengan sertifikat uji;</p> <p>8. Sertifikat uji pertama prasarana perkeretaapian;</p> <p>9. Memiliki Standar Operasional Prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan sarana Perkeretaapian;</p> <p>10. Menguasai fasilitas perawatan sarana Perkeretaapian;</p> <p>11. Tersedianya awak sarana perkeretaapian, tenaga pemeriksa dan tenaga perawat yang memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat;</p> <p>12. Lintas pelayanan telah ditetapkan oleh Menteri, gubernur, atau KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN /walikota sesuai</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										dengan kewenangannya; dan 13.Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan perkeretaapian.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN PERKERETAAPIAN KHUSUS

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

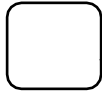



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.31
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN PERKERETAAPIAN KHUSUS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

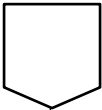
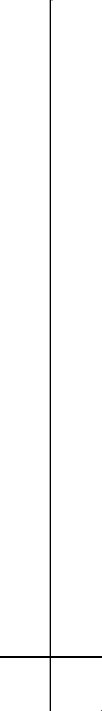
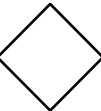


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang KKPR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENYELENGGARAAN PERKERETAAPIAN KHUSUS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Sertifikat uji pertama prasarana perkeretaapian; 6. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>7. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan sarana;</p> <p>8. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana dan awak Sarana Perkeretaapian sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat kecakapan;</p> <p>9. Tersedianya tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa prasaranadan sarana sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat keahlian.</p> <p>10. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan perkeretaapian.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN PELABUHAN PENYEBERANGAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

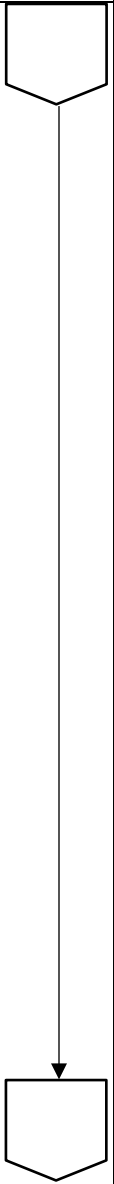
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.32
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p> <p>Drs. SUDRAJAT, MM          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN PELABUHAN PENYEBERANGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

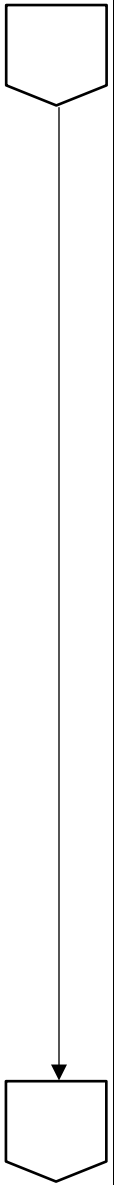
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

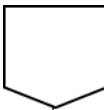
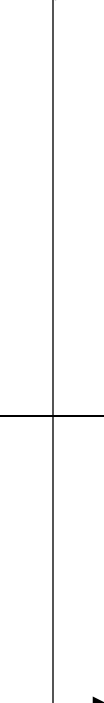

<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

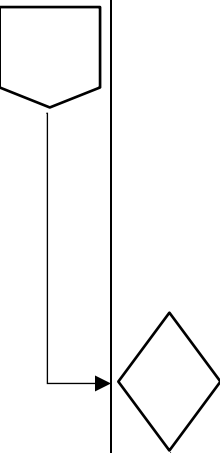
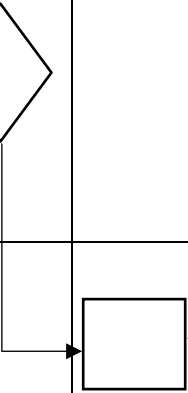





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>7. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya;</p> <p>8. Kajian terhadap Dampak Lalu Lintas yang dituangkan dalam Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;</p> <p>9. Pemenuhan standar lingkungan dari Lembaga yang bertanggung jawab dibidang Lingkungan Hidup;</p> <p>10. Gambar teknis dilengkapi dengan spesifikasi teknisnya;</p> <p>11. Hasil kajian terhadap batas-batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan;</p> <p>12. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Penyeberangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>13. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;</p> <p>14. Salinan keputusan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>15. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan;</p> <p>16. Bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan kendaraan beserta muatannya;</p> <p>17. Berita Acara Uji Coba Sandar Kapal;</p> <p>18. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan pelabuhan penyeberangan dinyatakan dengan Surat Keputusan pembentukan dan Struktur Organisasi pelaksana;</p> <p>19. Bukti ketersediaan memiliki sistem dan prosedur pelayanan pelabuhan penyeberangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>20. Bukti ketersediaan sumber daya manusia bidang teknis pengoperasian pelabuhan penyeberangan yang memiliki pengetahuan di bidang pelabuhan penyeberangan;</p> <p>21. Bukti ketersediaan sistem pengelolaan lingkungan;</p> <p>22. Bukti ketersediaan jalan akses pelabuhan penyerangan.</p>
3	<p>Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>						<p>Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	0,5 Jam	<p>Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.33
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

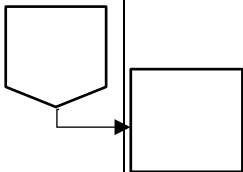
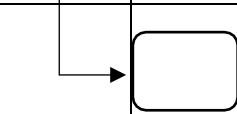
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

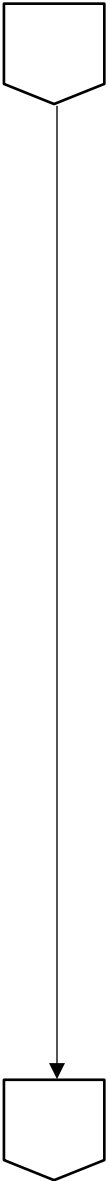
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.34
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. <b>SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

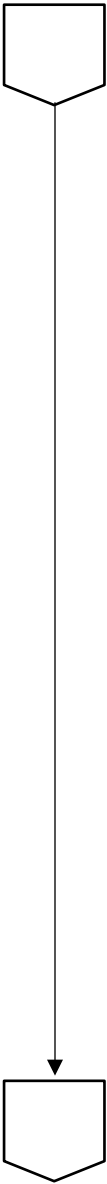
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

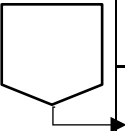

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>7. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan</p> <p>8. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;</p> <p>9. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;</p> <p>10. Surat rekomendasi dari Gubernur Salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan;</p> <p>11. Salinan Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor (untuk kendaraan baru)</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>12. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru.</p> <p>13. Foto kendaraan yang akan diberi izin</p> <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 (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen</p> <p>17. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										18. angkutan orang diberikan. 19. Pertimbangan Teknis Pertanahan
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERSETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL ANGKUTAN PENYEBERANGAN




A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

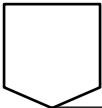
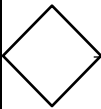
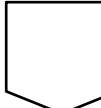
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.35
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p> <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PERSETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL ANGKUTAN PENYEBERANGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PERSETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL ANGKUTAN PENYEBERANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										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.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Status Wajib Pajak			<p>kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

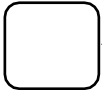
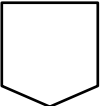
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

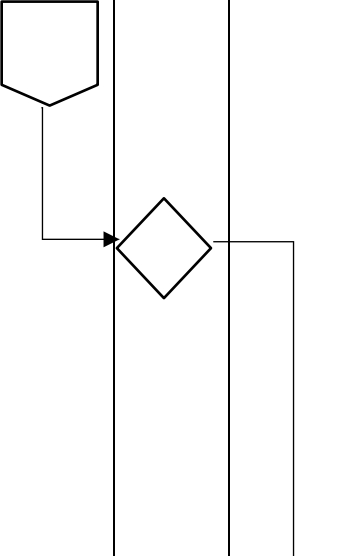
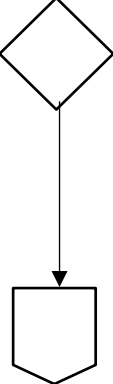
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.36
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p> <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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. Pertimbangan Teknis Pertanahan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PELABUHAN UMUM

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

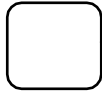



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.37
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. <u>SUDRAJAT, MM</u>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PELABUHAN UMUM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

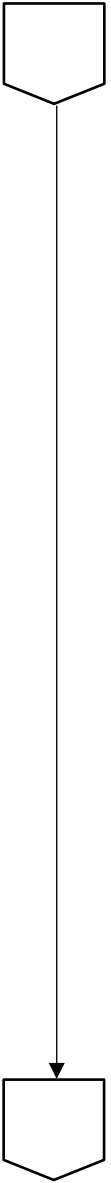


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---


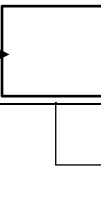
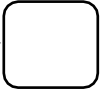
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PELABUHAN UMUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin yang belum berlaku efektif</li> <li>Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekaman Nomor Induk Berusaha;</li> <li>Rekaman KKPR;</li> <li>Rekaman Persetujuan Lingkungan;</li> <li>Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;</li> <li>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</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>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;</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										h. penyediaan dan/atau pelayanan pusat distribusi dan konsolidasi barang; dan/atau i. penyediaan dan/atau pelayanan jasa penundaan kapal
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.38
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

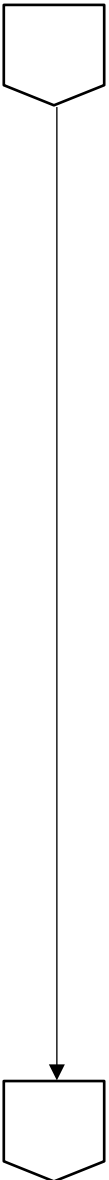
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---



<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin/ Nonizin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>Tingkat III atau Ahli Tehnik Tingkat III atau Diploma III Perkapalan yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisasi oleh instansi yang berwenang;</p> <p>7. Khusus untuk usaha patungan (joint venture Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing), komposisi saham minimal 51 % dikuasai badan usaha nasional;</p> <p>8. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal);</p> <p>9. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran dan tipe kapal disesuaikan dengan jenis usaha pokoknya;</p> <p>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</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										5) sertifikat klasifikasi kapal jika kapal masuk klas
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


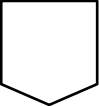
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.39
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pambina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

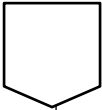
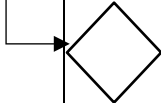
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan	  					1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>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;</p> <p>8. Memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut berukuran Gross Ton 7 serta paling besar Gross Ton 35</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN ANGKUTAN DI PERAIRAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.40
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN ANGKUTAN DI PERAIRAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

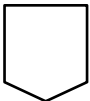
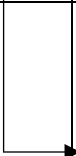


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										7. Memiliki tenaga ahli di bidang perawatan dan perbaikan kapal; 8. Survei lapangan.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XXXIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERSETUJUAN KEGIATAN KERJA KERUK DAN/ATAU REKLAMASI

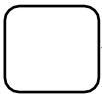


A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

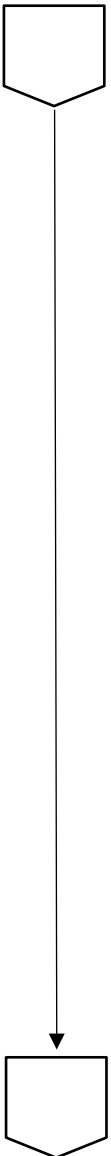
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.41
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PERSETUJUAN KEGIATAN KERJA KERUK DAN/ATAU REKLAMASI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

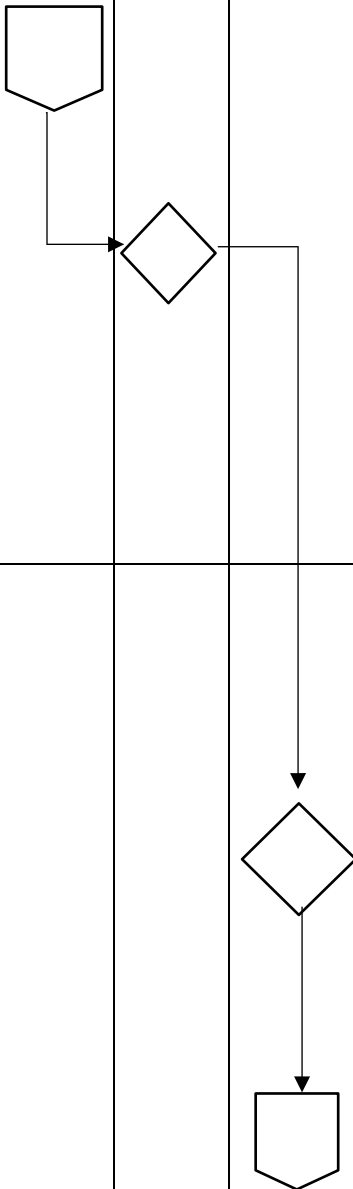
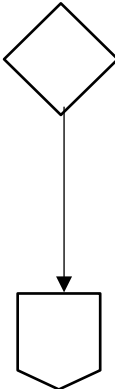
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PERSETUJUAN KEGIATAN KERJA KERUK DAN/ATAU REKLAMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin/ Nonizin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>6. Peta pengukuran kedalaman awal dari lokasi yang akan dikerjakan;</p> <p>7. Profil/potongan memanjang, melintang dan volume keruk;</p> <p>8. Alignment alur pelayaran;</p> <p>9. kemiringan (slope) alur pelayaran;</p> <p>10. Hasil penyelidikan tanah lokasi yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;</p> <p>11. Hasil pengamatan arus untuk lokasi pembuangan material keruk di laut;</p> <p>12. Dokumen lingkungan yang telah disahkan pejabat berwenang;</p> <p>13. Berita acara peninjauan lapangan;</p> <p>14. Daftar peralatan dapat berupa: a) jenis kapal keruk hopper b) non hopper.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




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



LAMPIRAN XL  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN TERMINAL KHUSUS




A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

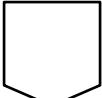

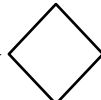
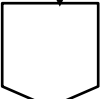
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.42
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN TERMINAL KHUSUS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN TERMINAL KHUSUS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin/ Nonizin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah;</li> <li>7. Kajian teknis;</li> <li>8. Rencana teknis fasilitas sandar/tambat;</li> <li>9. Berita acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan Tersus oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat dan Distrik Navigasi setempat.</li> </ul>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN MENDIRIKAN TEMPAT TINGGAL LANDAS DAN MENDARAT HELIKOPTER

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

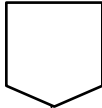
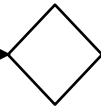
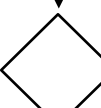
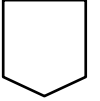
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.43
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN MENDIRIKAN TEMPAT TINGGAL LANDAS DAN MENDARAT HELIKOPTER	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

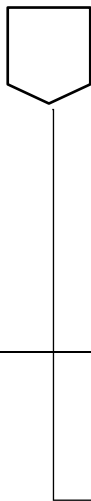
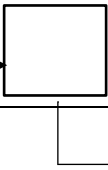
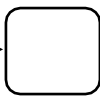
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---



<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>8. Gambar Perencanaan Arsitektur yang sudah disahkan;</p> <p>9. Izin Pelaksana Teknis Bangunan;</p> <p>10. Ketetapan Rencana Kota;</p> <p>11. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
											b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik	
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>	
								3 Hari			

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

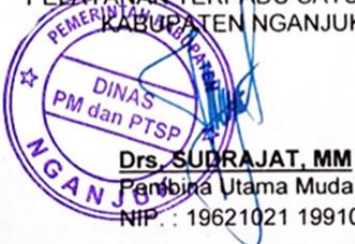
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERSETUJUAN PENAMBAHAN KAPASITAS ANGKUTAN UDARA

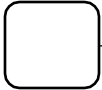
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.44
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PERSETUJUAN PENAMBAHAN KAPASITAS ANGKUTAN UDARA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

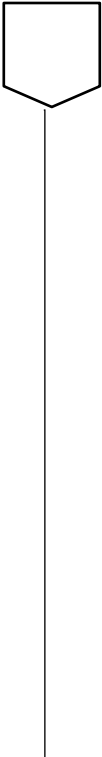

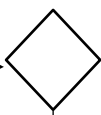

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

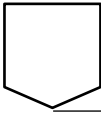
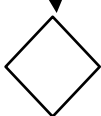

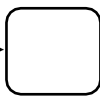
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PERSETUJUAN PENAMBAHAN KAPASITAS ANGKUTAN UDARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>penerbangan) yang telah mendapatkan rekomendasi <i>slot time</i> dari pengelola/koordinator slot sesuai dengan jam operasi bandar udara;</p> <p>7. Melampirkan jenis dan tipe pesawat, utilitas penerbang dan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan;</p> <p>8. Melampirkan rencana kesiapan penanganan pesawat udara, penumpang dan kargo di bandar udara yang akan diterbangi;</p> <p>9. Rekomendasi kemampuan teknis operasi bandar udara dari direktorat teknis terkait.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 				Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENETAPAN TRASE JALUR KERETA API UMUM

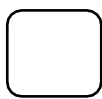


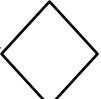
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.45
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PENETAPAN TRASE JALUR KERETA API UMUM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PENETAPAN TRASE JALUR KERETA API UMUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENETAPAN TRASE JALUR KERETA API KHUSUS

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

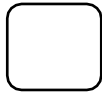
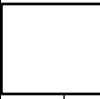

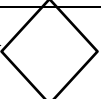
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.46
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	PENETAPAN TRASE JALUR KERETA API KHUSUS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PENETAPAN TRASE JALUR KERETA API KHUSUS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			□							dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis		□	◇			Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan			□			Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>				□	□	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT IZIN USAHA PERIKANAN

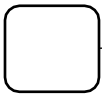
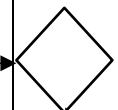
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.47
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT IZIN USAHA PERIKANAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT IZIN USAHA PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										pemohon disertai alasan penolakan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN

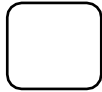


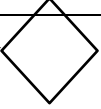
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.48
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Kapal dibawah 10 Gross Ton.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDIDAYA IKAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

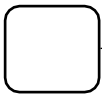



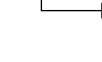
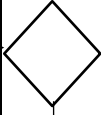
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.49
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDIDAYA IKAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---



<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART TANDA DAFTAR BAGI PEMBUDIDAYA IKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.50
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>digunakan; 5) tata letak dan gambaran proses produksi; dan 6) wilayah pemasaran. b. rencana Usaha Pengolahan Ikan</p> <p>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 Bangun Gedung.</p>
3	<p>Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>						<p>Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	0,5 Jam	<p>Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak</p>	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XLIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN KECIL

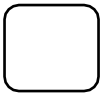
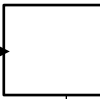

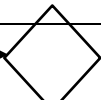
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

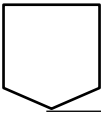
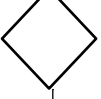

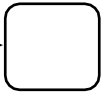
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.51
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN KECIL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* TANDA DAFTAR KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN KECIL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 5. Kapal dibawah 10 Gross Ton.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/ Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN L  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.52
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

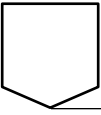
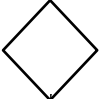

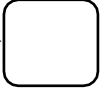
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---



<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA PERKEBUNAN

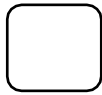


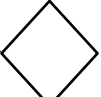
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.53
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA PERKEBUNAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART IZIN USAHA PERKEBUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUBRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN LII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA TANAMAN PANGAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.54
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA TANAMAN PANGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



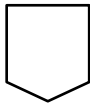


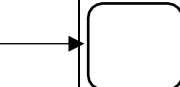
							gubernur;
--	--	--	--	--	--	--	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk Izin Usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN /wali kota;</p> <p>7. Izin lokasi dari KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN /wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1 : 50.000 (satu banding lima puluh ribu);</p> <p>8. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan;</p> <p>9. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan;</p> <p>10. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan</p> <p>13. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA HORTIKULTURA

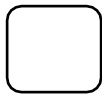


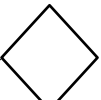
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.55
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p> <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA HORTIKULTURA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN USAHA HORTIKULTURA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA PETERNAKAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

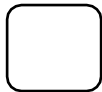
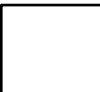
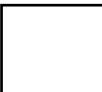

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.56
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUBRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA PETERNAKAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---



<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART IZIN USAHA PETERNAKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>peternakan daerah provinsi dari gubernur yang diterbitkan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk;</p> <p>7. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan;</p> <p>8. Pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>9. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices); dan</p> <p>10. Pernyataan akan melakukan kemitraan.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/ Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN

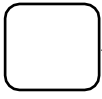



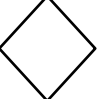
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.57
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENDAFTARAN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA

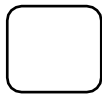


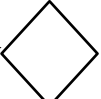
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.58
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PENDAFTARAN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PENDAFTARAN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

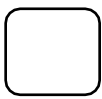


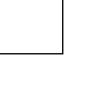
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.59
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

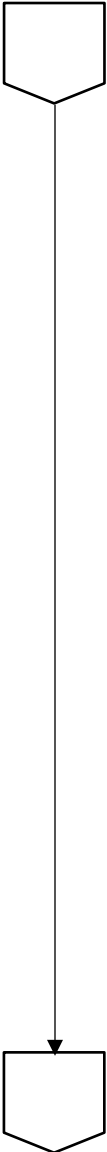
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

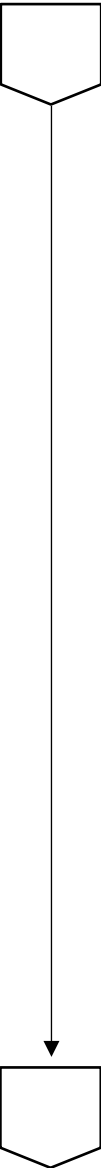


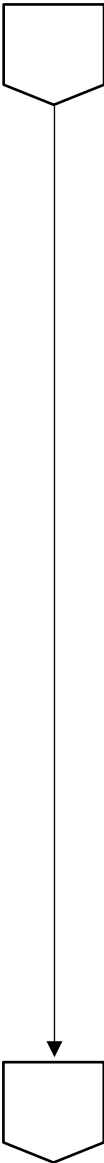
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman oss.go.id
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin yang belum berlaku efektif</li> <li>Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekaman Nomor Induk Berusaha;</li> <li>Rekaman KKPR;</li> <li>Rekaman Persetujuan Lingkungan;</li> <li>Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;</li> <li>Persyaratan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembibitan/pembiakan:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>sapi potong dengan kepemilikan paling banyak 50 (lima puluh) ekor betina produktif;</li> <li>sapi perah dengan kepemilikan paling banyak 30 (tiga puluh)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>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. ayampotong (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;</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>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/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;</p> <p>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</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>induk/pejantan; 5. ayam petelur dengan kepemilikan paling banyak 11.500 (sebelas ribu lima ratus) ekor 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 induk; 8. itik/angsa dengan kepemilikan paling banyak 15.000 (lima belas ribu) ekor 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 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 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>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN LVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

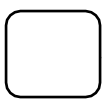
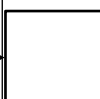

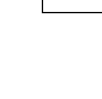
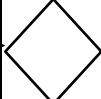
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.60
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK                  Drs. SUDRAJAT, MM                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

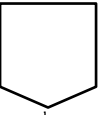
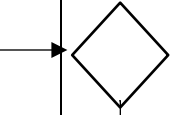
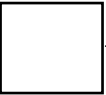
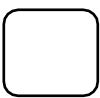


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.61
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

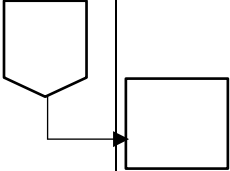
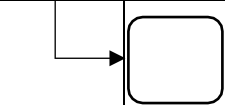
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN LX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TANDA DAFTAR GUDANG

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.62
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	TANDA DAFTAR GUDANG	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART TANDA DAFTAR GUDANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										berkewarganegaraan asing; dan 7. Alamat gudang dan titik koordinatnya.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda


NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN LXI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA INDUSTRI

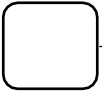


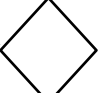
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

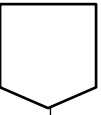
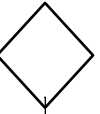

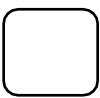
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.63
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA INDUSTRI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART IZIN USAHA INDUSTRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

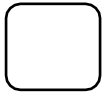



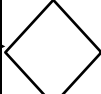
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.64
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

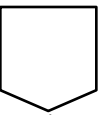
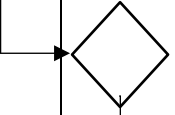


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/ Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

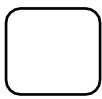
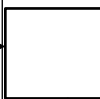


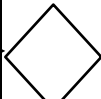
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

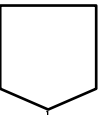
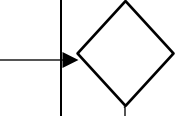

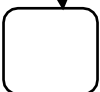
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.65
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/ Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN LXIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

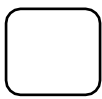
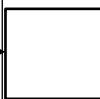

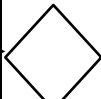
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.66
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun Gedung dan Sertifikat LaikFungsi, dikecualikan bagi yang sewa.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/ Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN LXV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

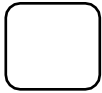


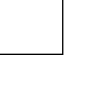
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.67
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---






<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Bangun Gedung</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Akun <i>Online Single Submission</i>	0,5 Jam	Izin/Nonizin yang belum berlaku efektif	Sistem <i>Online Single Submission</i> diakses melalui laman <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Izin yang belum berlaku efektif 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a> Berkas Persyaratan: 1. Informasi Tata Ruang; 2. Dokumen Lingkungan; 3. Rekaman Persetujuan Bangun 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;



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										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.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak						Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis						Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
											<p>untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Persetujuan/Penolakan						Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Persetujuan/ Penolakan Permohonan	Pengesahan/ Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik	
6	Notifikasi Persetujuan/ Penolakan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i>						Persetujuan/ Penolakan Permohonan	1 Jam	Izin berlaku Efektif	Diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i>	
								3 Hari			

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERSETUJUAN BANGUN GEDUNG

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

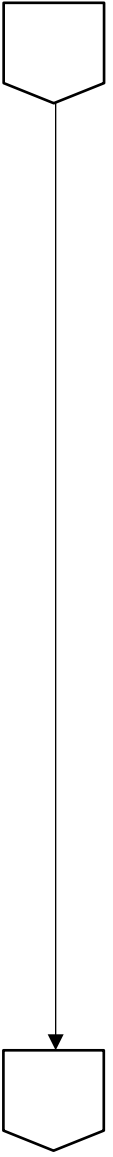
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.68
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PERSETUJUAN BANGUN GEDUNG	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

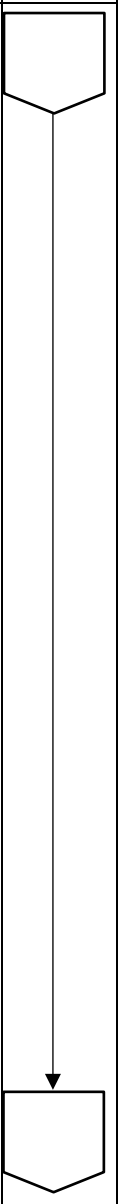
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Informasi Tata Ruang</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

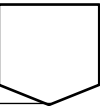
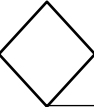
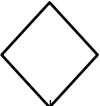
B. FLOW CHART PERSETUJUAN BANGUN GEDUNG

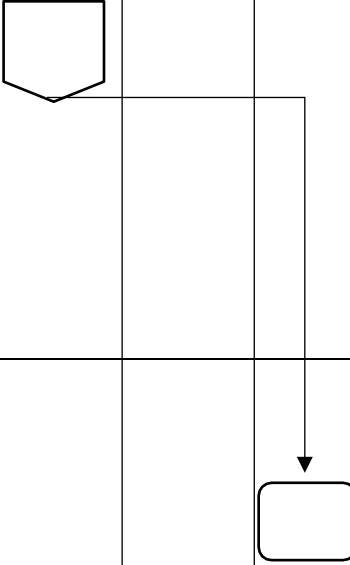

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	<p>Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Per setujuan Bangun Gedung dengan cara mengakses laman SIMBG pada <a href="https://simbg.pu.go.id/">https://simbg.pu.go.id/</a></p>					<p>Akun SIMBG dan Berkas dokumen persyaratan</p>	0,5 Jam	Berkas dokumen persyaratan	<p>Berkas persyaratan sesuai dengan yang tertera pada aplikasi SIMBG, diantaranya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung;</li> <li>3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;</li> <li>4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan;</li> <li>5. Scan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah;</li> <li>7. Fatwa waris/akta waris dari notaris;</li> <li>8. Data perencana konstruksi dan sertifikat</li> </ol>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>keahlian (apabila menggunakan desain prototipe dari Pemda/digambar sendiri maka dokumen ini tidak perlu dilengkapi);</p> <p>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)</p> <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</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>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</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi) 16. Gambar sistem drainase dalam tapak
2	Verifikator Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi dokumen persyaratan						Berkas dokumen persyaratan	2,5 Jam	Hasil Verifikasi Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Verifikator Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
3	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan survei atau pengecekan ke lokasi dimana bangunan berada, penetapan besar retribusi dan penerbitan rekomendasi teknis;						Hasil Verifikasi Dokumen	14 Hari	Hasil Verifikasi teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, telah membayar sesuai Surat Keputusan Retribusi Daerah dan Mengunggah Surat Setoran Retribusi Daerah, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										<p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
5	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Per setujuan Bangun Gedung berdasarkan Rekomendasi Teknis						Hasil Verifikasi teknis	5,5 Jam	Pengesahan Permohonan	Pengesahan oleh Kepala Dinas secara elektronik
								15 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

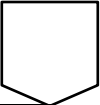
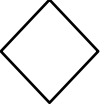
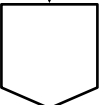
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.69
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

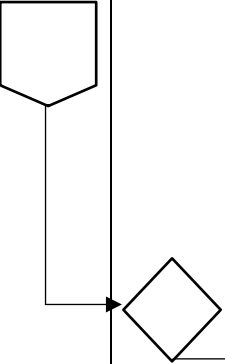

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan KKPR</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Informasi Tata Ruang</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Izin Membangun Bangunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Sertifikat Laik Fungsi dengan cara mengakses laman SIMBG pada <a href="https://simbg.pu.go.id/">https://simbg.pu.go.id/</a>						Akun SIMBG dan Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	Berkas dokumen persyaratan	Berkas persyaratan sesuai dengan yang tertera pada aplikasi SIMBG, diantaranya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Penduduk (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Identitas Sementara) Pemilik Bangunan Gedung;</li> <li>2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung;</li> <li>3. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa: - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda;</li> <li>4. Surat Keputusan Persetujuan Bangun Gedung terakhir beserta</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										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 Bangun Gedung); 6. Hasil dokumentasi setiap tahapan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dibuat oleh pemilik bangunan gedung.
2	Verifikator Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi dokumen persyaratan		  				Berkas dokumen persyaratan	2,5 Jam	Hasil Verifikasi Dokumen	a. Apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Verifikator Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan survei atau pengecekan ke lokasi dimana bangunan berada, penerbitan rekomendasi teknis;						Hasil Verifikasi Dokumen	2 Hari	Hasil Verifikasi teknis	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
5	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi berdasarkan Rekomendasi Teknis						Hasil Verifikasi teknis	5,5 Jam	Pengesahan Permohonan	Pengesahan oleh Kepala Dinas secara elektronik
								3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda


NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN LXVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 INFORMASI TATA RUANG

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

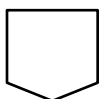
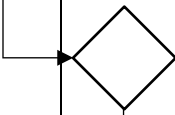

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.70
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	INFORMASI TATA RUANG	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* INFORMASI TATA RUANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Surat kuasa bermaterai (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
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




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

LAMPIRAN LXIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 KETERANGAN RENCANA KABUPATEN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.71
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	KETERANGAN RENCANA KABUPATEN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

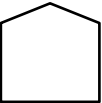
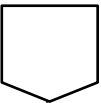
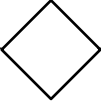
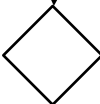
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

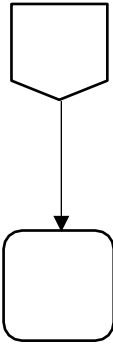
10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



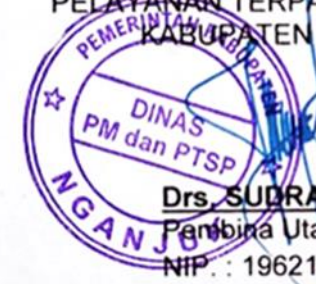
B. *FLOW CHART* KETERANGAN RENCANA KABUPATEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Surat kuasa bermaterai (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 menunjukan 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN  
 LINGKUNGAN HIDUP

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.72
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK                  Drs. SUDRAJAT, MM                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>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</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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:

1. *Front Office*;
2. *Back Office*;
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 (*Closed Circuit Television*);
18. Kotak pengaduan;
19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;
20. Mesin antrian;
21. Alat pengukur kepuasan layanan;
22. Laman/*website* dan *e-mail*;
23. Alat penyedia daya listrik atau *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

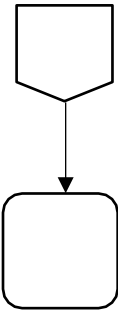
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Bukti Kepemilikan Tanah 2. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: 3. • 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENETAPAN LOKASI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

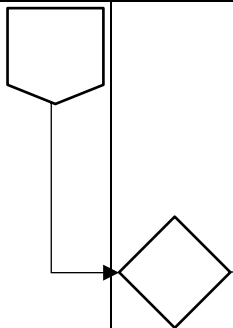
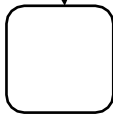
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.73
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PENETAPAN LOKASI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PENETAPAN LOKASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN LXXII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


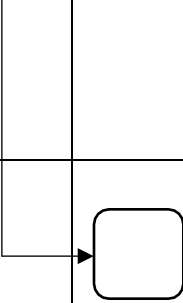

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.74
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Badan Pertanahan Nasional
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Status Wajib Pajak			b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN BURSA KERJA KHUSUS

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.75
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p> <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN BURSA KERJA KHUSUS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

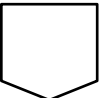
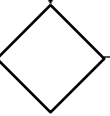
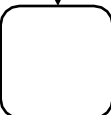
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN BURSA KERJA KHUSUS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI PASPOR TENAGA KERJA INDONESIA KE LUAR  
 NEGERI/CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.76
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI PASPOR TENAGA KERJA INDONESIA KE LUAR NEGERI/CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia</p> <p>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</p> <p>12. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

B. *FLOW CHART* REKOMENDASI PASPOR TENAGA KERJA INDONESIA KE LUAR NEGERI/CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN LXXV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

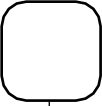
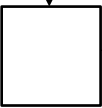
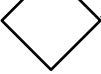
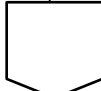
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEMBUATAN DAN PERPANJANGAN KARTU ANTAR KERJA 1 (KARTU KUNING)

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	503/483.77
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2020
	Tanggal Revisi	16 April 2021
	Tanggal Efektif	16 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK DINAS PM dan PTSP Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PEMBUATAN DAN PERPANJANGAN KARTU ANTAR KERJA 1 (KARTU KUNING)	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PEMBUATAN DAN PERPANJANGAN KARTU ANTAR KERJA 1 (KARTU KUNING)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	2 Menit	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	2 Menit	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	1 Menit	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			<pre> graph TD     A{{Pentagon}} --&gt; B{Diamond}     B --&gt; C[Round Rectangle]           </pre>		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	8 Menit	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan				<pre> graph TD     A[Round Rectangle]           </pre>	Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	2 Menit	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							15 Menit		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN  
 OLEH PEMERINTAH DAERAH

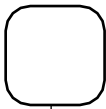
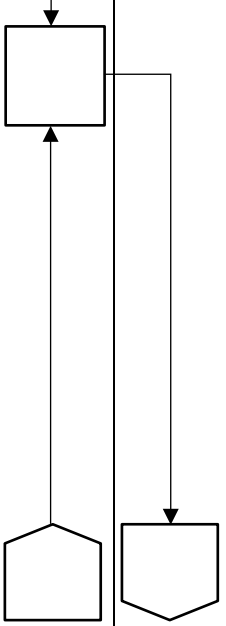
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.78
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH DAERAH	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

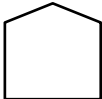
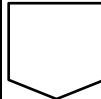
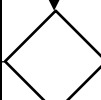
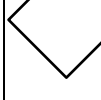
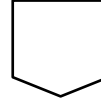
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

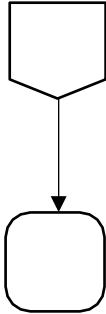
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Informasi Tata Ruang;</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Bangun Gedung ;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Sertifikat Laik Fungsi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Informasi Tata Ruang; 2. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 3. Rekaman Persetujuan Bangun 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.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK

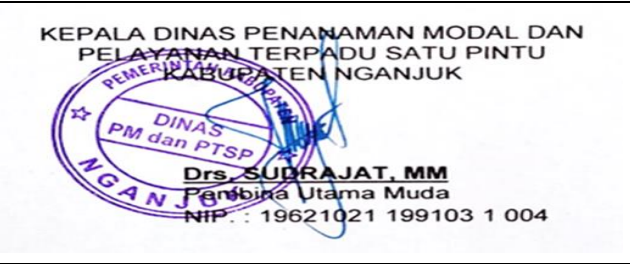


**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

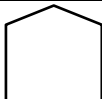

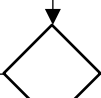
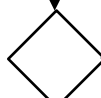
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.79
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

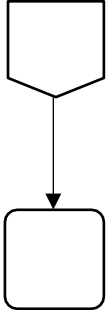
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Informasi Tata Ruang;</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Bangun Gedung ;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Sertifikat Laik Fungsi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Informasi Tata Ruang; 2. Rekaman Persetujuan Lingkungan; 3. Rekaman Persetujuan Bangun 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda


NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN LXXVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI KESENIAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

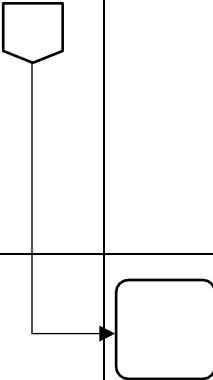
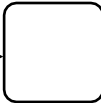
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.80
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. <u>SUDRAJAT, MM</u>                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI KESENIAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI KESENIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Surat Keterangan/Pengantar Kepala Desa diketahui Camat; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Ketua Organisasi; 3. Struktur Organisasi; 4. Visi dan Misi Organisasi.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Status Wajib Pajak			b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI IZIN PENTAS ORGANISASI KESENIAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.81
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUBRAJAT, MM Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI IZIN PENTAS ORGANISASI KESENIAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	


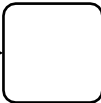
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* REKOMENDASI IZIN PENTAS ORGANISASI KESENIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	2 Menit	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	2 Menit	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Surat Keterangan/Pengantar dari Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Kesenian.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6 Menit	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	45 Menit	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Status Wajib Pajak			<p>untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	5 Menit	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	<p>Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan</p>
							60 Menit		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT KETERANGAN PENELITIAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

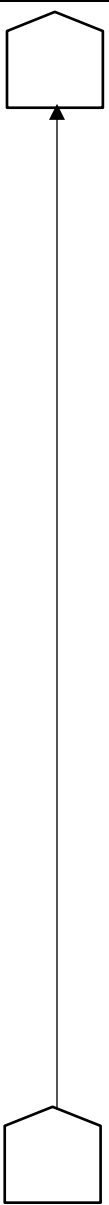
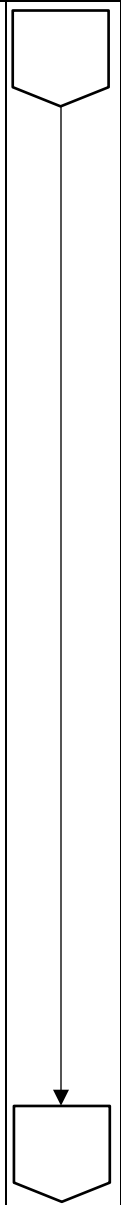
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.82
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUBRAJAT, MM                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT KETERANGAN PENELITIAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

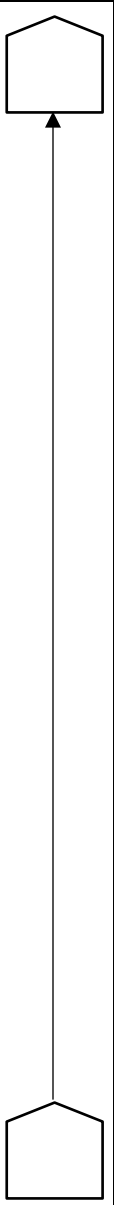
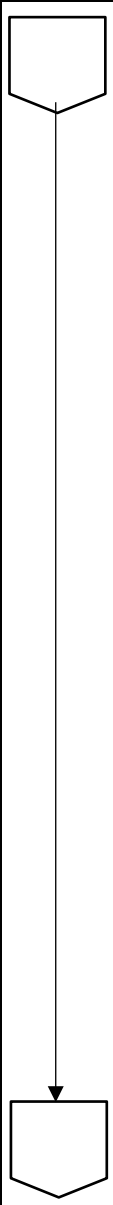
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
---	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

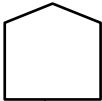
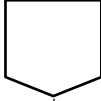
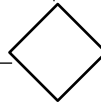
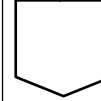
B. *FLOW CHART* SURAT KETERANGAN PENELITIAN

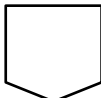
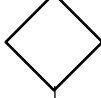

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Surat permohonan Surat Keterangan penelitian yang ditandatangani oleh: 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									<p>peneliti yang berasal dari aparaturnya pemerintahan;</p> <p>e. Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan bagi peneliti yang berasal dari organisasi kemasyarakatan.</p> <p>2. Permohonan Surat Keterangan Penelitian disertai dengan dokumen sebagai berikut:</p> <p>a. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Latar belakang,</li> <li>2) Maksud dan tujuan,</li> <li>3) Ruang lingkup,</li> <li>4) Jangka waktu penelitian,</li> <li>5) Nama peneliti,</li> <li>6) Sasaran/target penelitian,</li> <li>7) Metode penelitian,</li> <li>8) Lokasi penelitian, dan</li> <li>9) Hasil yang diharapkan dari penelitian;</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>ii. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim</li> <li>ii. fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha</li> </ul> <p>c) Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>ii. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam)</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									<ul style="list-style-type: none"> <li>bagi ketua tim</li> <li>iii. fotokopi surat keterangan terdaftar</li> <li>d) Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>ii. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) bagi ketua tim</li> <li>ii. iii. fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan</li> </ul> </li> <li>e. Pengajuan permohonan izin / rekomendasi penelitian selambat - lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan penelitian</li> </ul>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

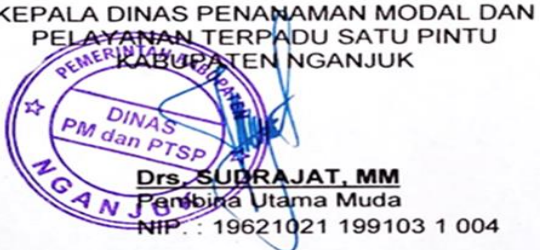
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

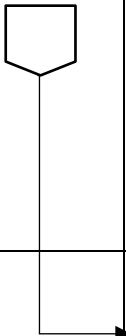
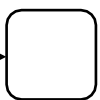
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.83
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. <b>SUDRAJAT, MM</b>        Pembina Utama Muda        NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: Surat Permohonan Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Status Wajib Pajak			b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



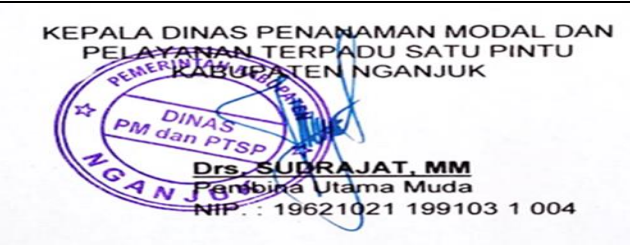
**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.84
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	


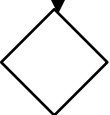



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.85
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggung jawab. 2. Data tempat usaha; 3. Data produk; 4. Contoh design/rancangan label produk; 5. Surat Keterangan Domisili Usaha (jika tempat usaha berbeda dengan alamat Kartu Tanda Penduduk)
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.



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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

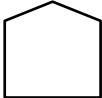
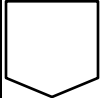

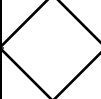
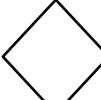
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.86
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Surat Pernyataan Mandiri (bagi non institusi layanan kesehatan) bermaterai Rp.10.000,-;</li> <li>7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Yang masih Berlaku;</li> <li>8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai Rp.10.000,-;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK;</li> <li>10.Surat Persetujuan tempat praktek;</li> <li>11.Surat pernyataan Praktek di 3 (tiga) Tempat.</li> </ul>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.87
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

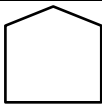
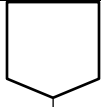
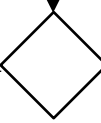
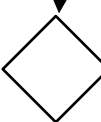
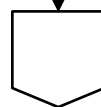


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 tundukaturan bermaterai ; 7. Surat Izin Atasan Langsung bagi yang bekerja di pelayanan Kesehatan; 8. Surat pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (Profesi Terapis Gigi dan Mulut tergabung dalam organisasi Persatuan Terapis Gigi dan Mulut Indonesia) Cabang NGANJUK.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSHIP

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

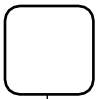
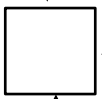
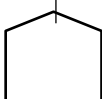
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.88
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSHIP	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSHIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK BIDAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.89
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK BIDAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK BIDAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Form Permohonan</li> <li>2. Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Bidan yang masih berlaku.</li> <li>2. Rekaman Ijasah;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat IzinPraktik;</li> <li>4. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik;</li> <li>5. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan Akan berpraktik;</li> <li>6. Pas Foto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 cm;</li> <li>7. Surat Keterangan/Izin dari atasan langsung;</li> <li>8. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai</li> <li>9. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih Berlaku;</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									10. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai 11. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK PERAWAT


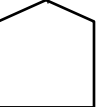





A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

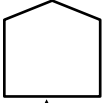
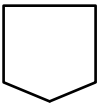
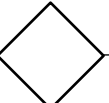
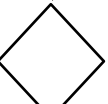
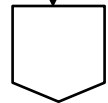
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.90
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK PERAWAT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. FLOW CHART IZIN PRAKTIK PERAWAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan	 ↓  ↓ 	 ↓  ↓ 			1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 4. Pas Foto berwarna 4x6; 5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung; 6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN LXXXIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK SANITARIAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.91
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK SANITARIAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. FLOW CHART IZIN PRAKTIK SANITARIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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; 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XC  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


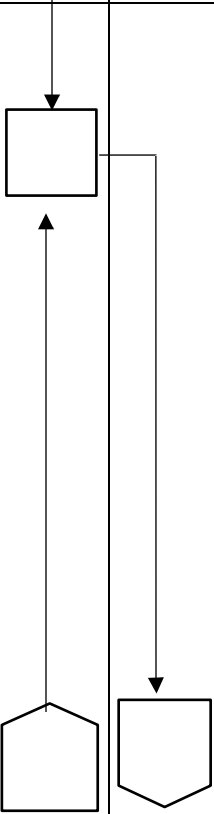
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.92
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

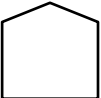
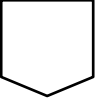
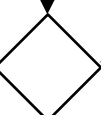
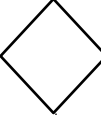
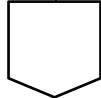
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Form Permohonan</li> <li>2. Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Gizi yang masih berlaku;</li> <li>2. Rekaman Ijasah;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>4. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai</li> <li>7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;</li> <li>8. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai</li> <li>9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

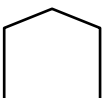
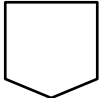
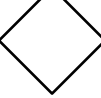
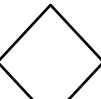
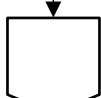
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.93
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

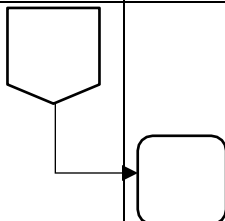
10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

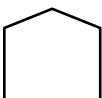
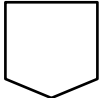
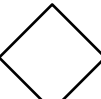
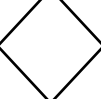
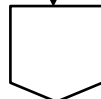
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.94
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK APOTEKER

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.95
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK APOTEKER	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



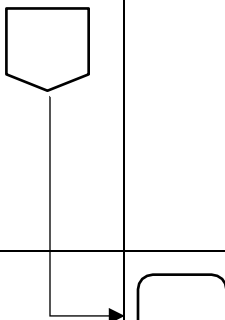

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK APOTEKER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Form Permohonan</li> <li>2. Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Ijasah;</li> <li>2. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari Dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;</li> <li>3. Rekaman Surat Tanda Registrasi Apoteker yang dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran bermaterai</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>6. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									7. Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Apoteker tidak terlibat dalam pelanggaran dibidang kefarmasian bermaterai 8. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai 9. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 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.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

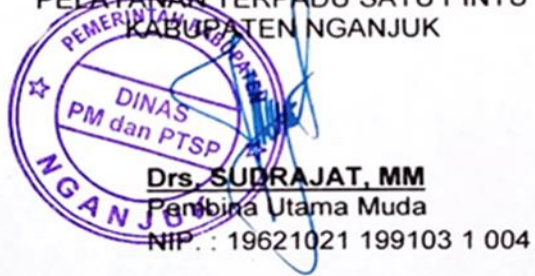
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



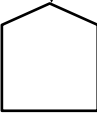
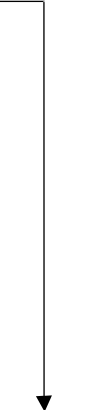
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.96
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. <b>SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

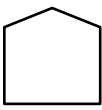
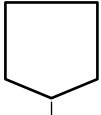
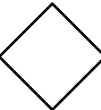
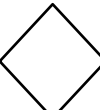
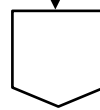
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan	 				1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 7. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN



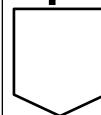
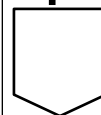
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

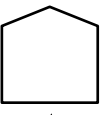
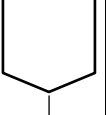
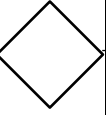
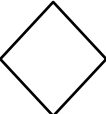
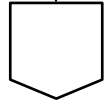
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.97
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan	3 	4	5	6	7 Akun Sistem Informasi Perizinan	8 0,5 Jam	9 Isian Form Permohonan	10 Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 7. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.98
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 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 tundukaturan bermaterai 7. Surat Izin Atasan Langsung bagi yang bekerja di pelayanan Kesehatan; 8. Surat pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia) Cabang NGANJUK.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI MULUT

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.99
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI MULUT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

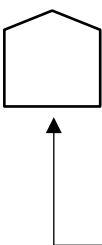
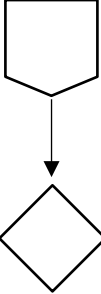
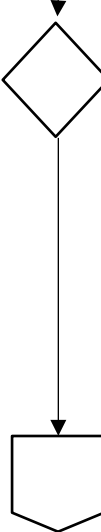


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI MULUT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (Persatuan Terapis Gigi dan Mulut Indonesia) Cabang NGANJUK

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.100
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

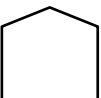
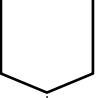
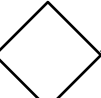
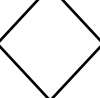
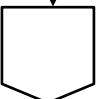
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

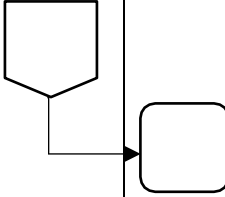
10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang NGANJUK.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

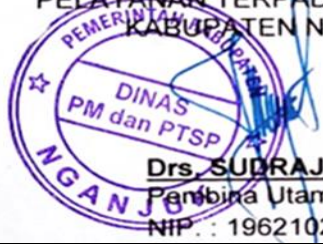
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN XCIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

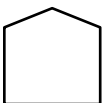
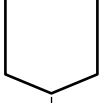
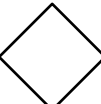
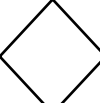
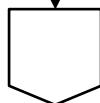
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.101
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. FLOW CHART IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Okupasi Terapis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




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

LAMPIRAN C  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.102
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Form Permohonan</li> <li>2. Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Surat Tanda Registrasi Perekam Medis yang masih berlaku;</li> <li>2. Rekaman Ijasah;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat IzinPraktik;</li> <li>4. Pas Foto berwarna 4x6;</li> <li>5. Surat Keterangan Izin dari atasan langsung bagi yang bekerja di Institusi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>6. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai</li> <li>7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;</li> <li>8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

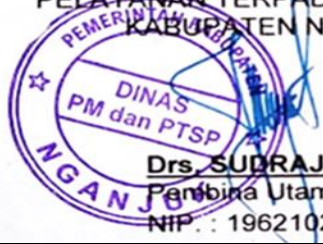
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


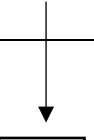

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.103
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

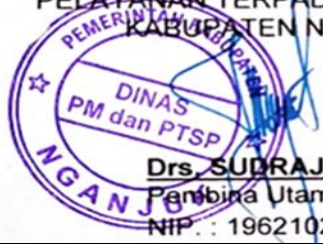
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.104
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

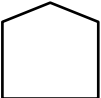
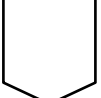
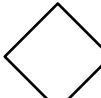
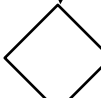
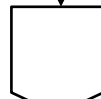
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT


A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.105
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PRAKTIK SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan	 	 			1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

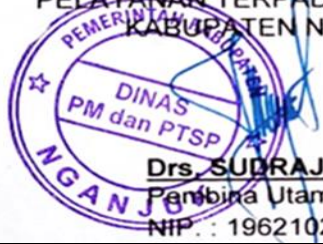
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PRAKTIK PSIKOLOG




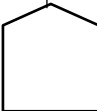
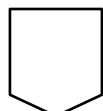
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

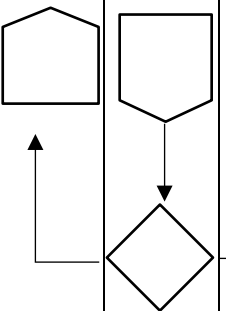
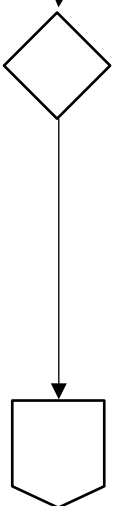
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.106
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PRAKTIK PSIKOLOG	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PRAKTIK PSIKOLOG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN TENAGA KESEHATAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR





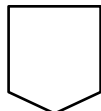
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.107
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN TENAGA KESEHATAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN TENAGA KESEHATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; 2. Rekaman Ijasah; 3. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat IzinPraktik; 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 7. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 8. Surat Pernyataan tundukaturan bermaterai 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN TUKANG GIGI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.108
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN TUKANG GIGI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

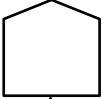
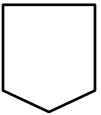
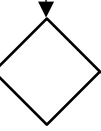
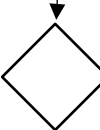
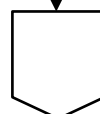
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* IZIN TUKANG GIGI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN OPTIK



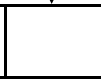


A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

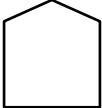
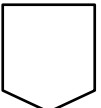



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.109
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN OPTIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN OPTIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan	 	 			1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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; 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									<p>8. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan</p> <p>9. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;</p> <p>10. Denah ruangan dibuat dengan skala 1:100</p> <p>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.</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




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

LAMPIRAN CVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

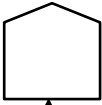
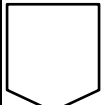
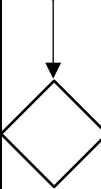
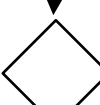

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.110
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman KKPR; 3. Rekaman Dokumen Lingkungan; 4. Rekaman Persetujuan Bangun 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT PENYULUHAN PENANGGUNG JAWAB DEPOT AIR MINUM

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.111
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT PENYULUHAN PENANGGUNG JAWAB DEPOT AIR MINUM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

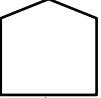
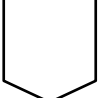


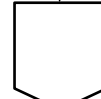


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT PENYULUHAN PENANGGUNG JAWAB DEPOT AIR MINUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon yang berlaku 2. Foto Terbaru 4x6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN CX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT PENYULUHAN PENJAMAH MAKANAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


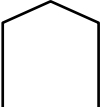
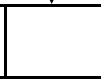

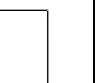
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.112
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT PENYULUHAN PENJAMAH MAKANAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

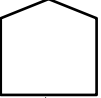
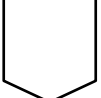


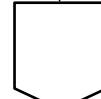
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT PENYULUHAN PENJAMAH MAKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan	 ↑ 	 ← 			1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemohon yang berlaku 2. Foto Terbaru 4x6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

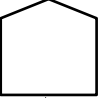
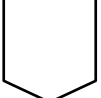


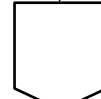
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.113
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI PANGAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

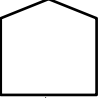
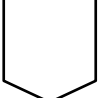


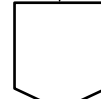
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.114
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI PANGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI PANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT LAIK SEHAT HOTEL

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.115
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT LAIK SEHAT HOTEL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

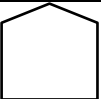
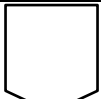

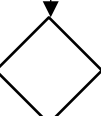
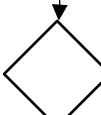
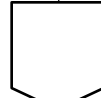


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT LAIK SEHAT HOTEL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 Bangun 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)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									<p>h. Sertifikat atau Hasil Laboratorium pemeriksaan kualitas air minum, Sampel makanan, food handler, dan air limbah yang terakreditasi Komite Akreditasi Nasional.</p> <p>7. Dokumen file Hygiene Inspection Report</p> <p>8. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Makanan</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan.</p>
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT LAIK SEHAT JASA BOGA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


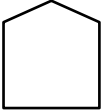
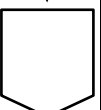
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.116
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	SERTIFIKAT LAIK SEHAT JASA BOGA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

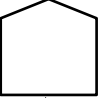
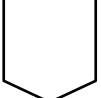
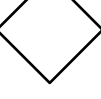
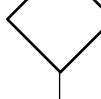
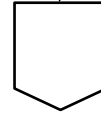
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

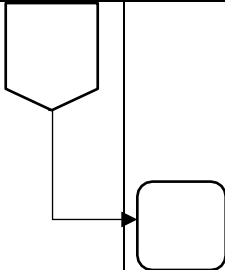
10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT LAIK SEHAT JASA BOGA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH MAKAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

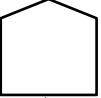
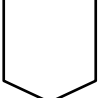


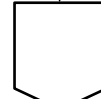
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.117
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH MAKAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH MAKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN KARTU PENGAWASAN



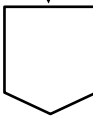
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

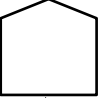
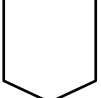


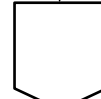
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.118
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	PELAYANAN KARTU PENGAWASAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* PELAYANAN KARTU PENGAWASAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	5 Menit	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan	↓ 	↑ 			1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	5 Menit	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	5 Menit	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	20 Menit	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	5 Menit	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							40 Menit		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN CXVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


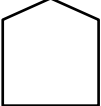
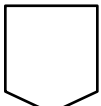
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.119
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

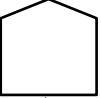
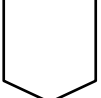


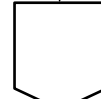


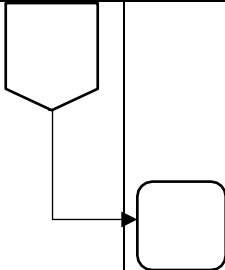
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	1 Menit	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan	↓ 	↑ 			1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	1 Menit	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	1 Menit	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	2 Menit	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Menit	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							5 Menit		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

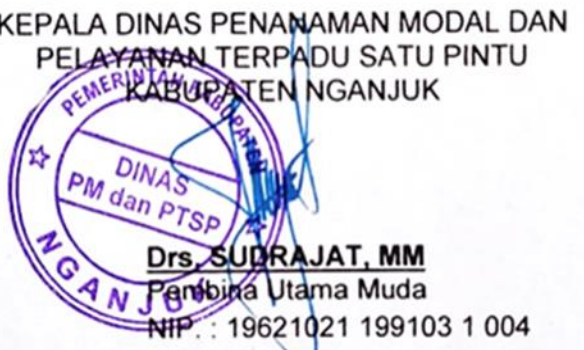
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI NUMPANG UJI DI LUAR DAERAH KENDARAAN BERMOTOR  
 WAJIB UJI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


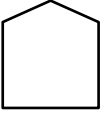
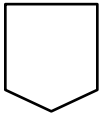
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.120
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI NUMPANG UJI DI LUAR DAERAH KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

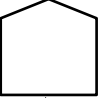
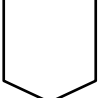


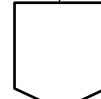
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* REKOMENDASI NUMPANG UJI DI LUAR DAERAH KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT KETERANGAN MUTASI KELUAR DAERAH

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

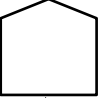
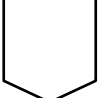
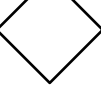
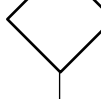
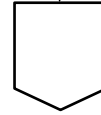
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.121
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT KETERANGAN MUTASI KELUAR DAERAH	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT KETERANGAN MUTASI KELUAR DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku; 2. Buku uji dan Rekaman buku uji; 3. Surat keterangan fiskal dan Rekaman surat keteranganfiskal; 4. Rekaman Kartu Tanda Penduduk pemilik kendaraan; 5. Surat kuasa dari pemilik kendaraan apabila pengajuan permohonan dilakukan oleh orang lain.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN TRAYEK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

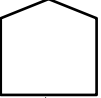
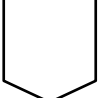


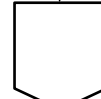
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.122
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN TRAYEK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. FLOW CHART IZIN TRAYEK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN CXXI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN INSIDENTIL

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.123
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN INSIDENTIL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

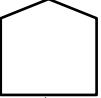
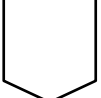


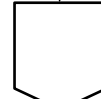


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN INSIDENTIL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Surat Tanda Nomor Kendaraan; 2. Rekaman Buku Uji Kendaraan; 3. Rekaman Jasa Raharja; 4. Rekaman Kartu Pengawasan; 5. Rencana Rute akan dilewati.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




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

LAMPIRAN CXXII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PEMASANGAN FIBER OPTIK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.124
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PEMASANGAN FIBER OPTIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

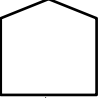
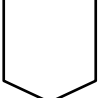


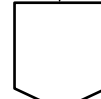
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* IZIN PEMASANGAN FIBER OPTIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 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

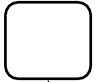
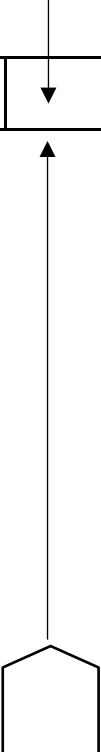
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

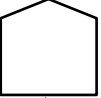
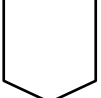


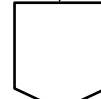
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.125
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	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:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>	<p>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</p>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya.</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* 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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rencana Kegiatan; 3. Waktu pelaksanaan pemakaian bangunan Gedung Olah Raga dan Stadion, hanya dapat digunakan maksimal 10 Jamber-hari; 4. Waktu pelaksanaan acara/penggunaan paling lama jam 18:00 WIB; 5. Pihak Pemakai wajib membayar pemakaian Gedung Olah Ragadan Stadion, sesuai Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten NGANJUK Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN CXXIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SEWA TANAH DAN BANGUNAN PARIWISATA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

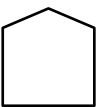
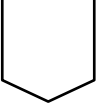
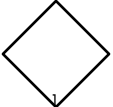
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.126
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SEWA TANAH DAN BANGUNAN PARIWISATA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SEWA TANAH DAN BANGUNAN PARIWISATA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rencana Kegiatan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK  
 BUDIDAYA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.127
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNANUNTUK BUDIDAYA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

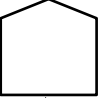
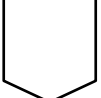


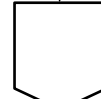


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Surat Tanah; 3. Bukti Lunas Pajak Bumi dan Bangunan; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

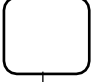
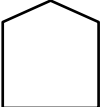
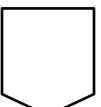
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT TANDA DAFTAR PRODUSEN BENIH HOLTIKULTURA/PERKEBUNAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	503/483.128
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2020
	Tanggal Revisi	16 April 2021
	Tanggal Efektif	16 April 2021
	Disahkan oleh	
Nama SOP	SURAT TANDA DAFTAR PRODUSEN BENIH HOLTIKULTURA/ PERKEBUNAN	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT TANDA DAFTAR PRODUSEN BENIH HOLTIKULTURA/PERKEBUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




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

LAMPIRAN CXXVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA HOLTIKULTURA UNTUK  
 BUDIDAYA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

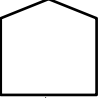
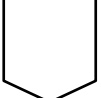


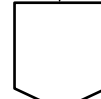
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.129
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA HOLTIKULTURA UNTUK BUDIDAYA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA HOLTIKULTURA UNTUK BUDIDAYA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN CXXVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT TANDA DAFTAR PENGEDAR BENIH HOLTIKULTURA/ PERKEBUNAN

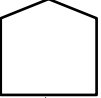
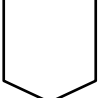


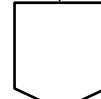
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	503/483.130
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2020
	Tanggal Revisi	16 April 2021
	Tanggal Efektif	16 April 2021
	Disahkan oleh	
Nama SOP	SURAT TANDA DAFTAR PENGEDAR BENIH HOLTIKULTURA/ PERKEBUNAN	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT TANDA DAFTAR PENGEDAR BENIH HOLTIKULTURA/ PERKEBUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Surat kuasa bermaterai (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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT KETERANGAN PERTANIAN/PERKEBUNAN ORGANIK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.131
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT KETERANGAN PERTANIAN/PERKEBUNAN ORGANIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

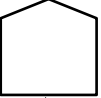
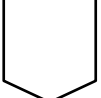


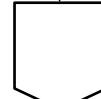
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* SURAT KETERANGAN PERTANIAN/PERKEBUNAN ORGANIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXXI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI IZIN USAHA PETERNAKAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

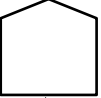
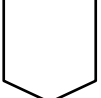


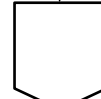
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.132
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI IZIN USAHA PETERNAKAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* REKOMENDASI IZIN USAHA PETERNAKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK  
 PENGOLAHAN




A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

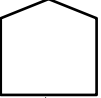
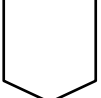


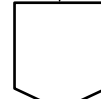
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.133
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNANUNTUK PENGOLAHAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* REKOMENDASI SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK PENGOLAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXXII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI IZIN USAHA PEMOTONGAN TERNAK UNGGAS

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.134
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI IZIN USAHA PEMOTONGAN TERNAK UNGGAS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



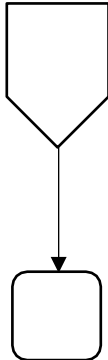
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* REKOMENDASI IZIN USAHA PEMOTONGAN TERNAK UNGGAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 hygiene sanitasi; 9. Memiliki ketrampilan di bidang veteriner;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									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)
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



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

LAMPIRAN CXXXIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI NOMOR KONTROL VETERINER

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.135
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI NOMOR KONTROL VETERINER	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

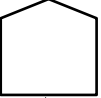
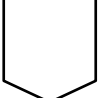


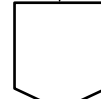
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

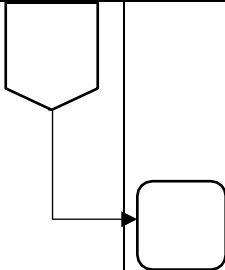
<p>9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk</p> <p>10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* REKOMENDASI NOMOR KONTROL VETERINER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXXIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT KETERANGAN TANDA DAFTAR PENGEDAR DAN PENANGKAR BENIH

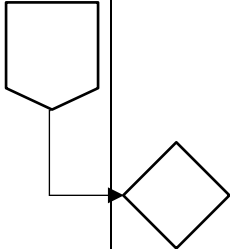

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	503/483.136
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2020
	Tanggal Revisi	16 April 2021
	Tanggal Efektif	16 April 2021
	Disahkan oleh	
Nama SOP	SURAT KETERANGAN TANDA DAFTAR PENGEDAR DAN PENANGKAR BENIH	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT KETERANGAN TANDA DAFTAR PENGEDAR DAN PENANGKAR BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXXV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENDAFTARAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


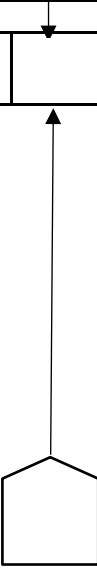
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.137
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PENDAFTARAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

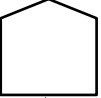
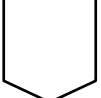


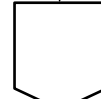


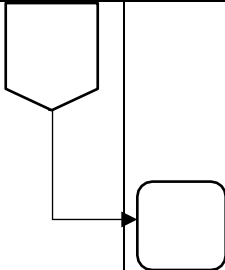
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PENDAFTARAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	533,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	0,5 Hari	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							63 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXXVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI PEMASUKAN HEWAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


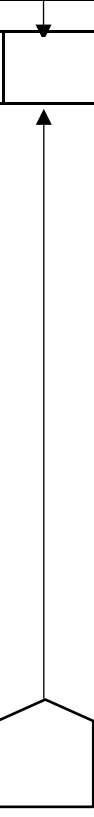
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.138
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI PEMASUKAN HEWAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



B. *FLOW CHART* REKOMENDASI PEMASUKAN HEWAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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</i> , <i>Avian Influenza Virus</i> , dan Bakteri <i>Salmonella</i> dari Laboratorium Standar ISO milik Pemerintah;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									8. Khusus pemasukan hewan penular rabies wajib menunjukkan sertifikat/surat telah divaksin rabies.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXXVII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI PENGELUARAN HEWAN

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

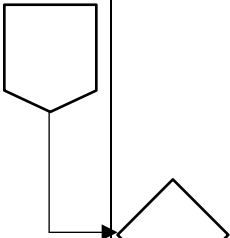
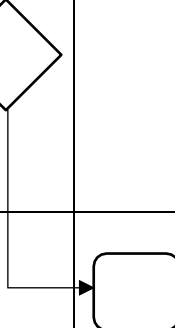
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.139
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI PENGELUARAN HEWAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* REKOMENDASI PENGELUARAN HEWAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 3. Rekaman Izin Usaha;
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

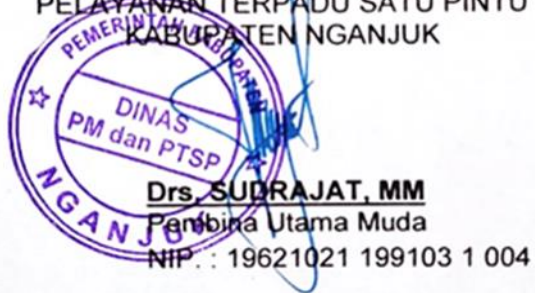
NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN CXXXVIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT IZIN TEMPAT USAHA KIOS/LOS



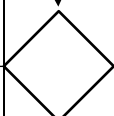
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

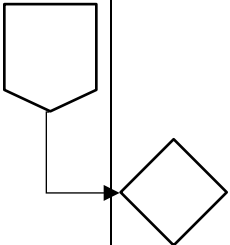
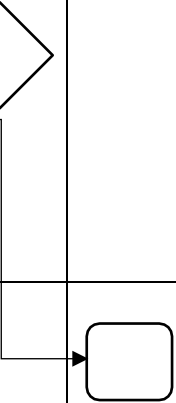
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.140
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	SURAT IZIN TEMPAT USAHA KIOS/LOS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* SURAT IZIN TEMPAT USAHA KIOS/LOS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: Surat Perjanjian tentang kerjasama pengelolaan kios/los milik Pemerintah Daerah di Pasar Rakyat
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXXXIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI DISTRIBUTOR PUPUK BERSUBSIDI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.141
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU          KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI DISTRIBUTOR PUPUK BERSUBSIDI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* REKOMENDASI DISTRIBUTOR PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Penuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXL  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TANDA DAFTAR USAHA PEDAGANG KAKI LIMA

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

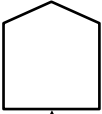
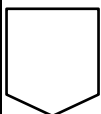
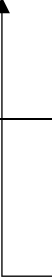
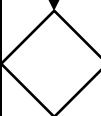
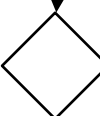
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.142
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	TANDA DAFTAR USAHA PEDAGANG KAKI LIMA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* TANDA DAFTAR USAHA PEDAGANG KAKI LIMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan	3	4	5	6	7 Akun Sistem Informasi Perizinan	8 0,5 Jam	9 Isian Form Permohonan	10 Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>	
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan						1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									8. Surat Pernyataan Kesanggupan tidak memperdagangkan barang ilegal, tidak merombak, menambah, dan mengubah fungsi lokasi Pedagang Kaki Lima, kecuali mendapat izin, dan lain-lain
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</li> </ul>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</li> <li>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004



LAMPIRAN CXLI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGUSULAN KARTU INDONESIA SEHAT

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

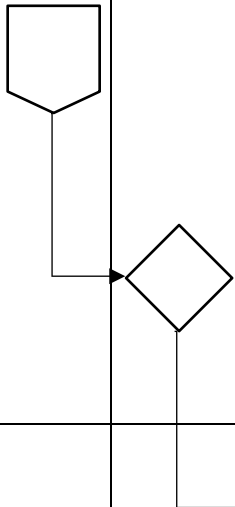

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.143
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>  Pembina Utama Muda  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PENGUSULAN KARTU INDONESIA SEHAT	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* PENGUSULAN KARTU INDONESIA SEHAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan.

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXLII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.144
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXLIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU



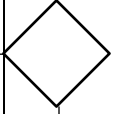
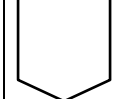
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

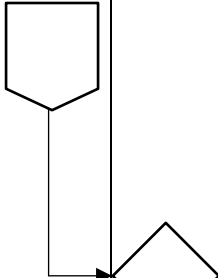
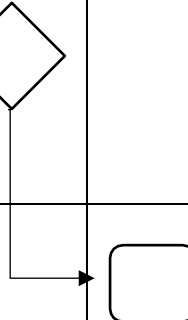
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.145
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
									

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXLIV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


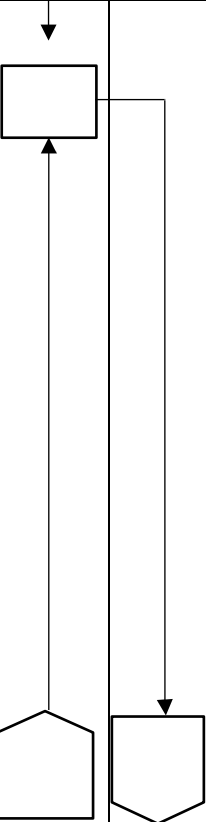
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.146
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                  PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                  KABUPATEN NGANJUK</p> <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



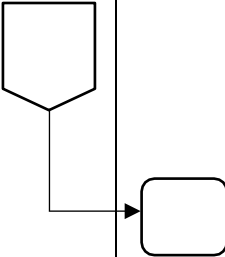
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* REKOMENDASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmpt.nganjukkab.go.id">dpmpt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian Form Permohonan</li> <li>2. Berkas dokumen persyaratan</li> </ol>	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diajukan oleh lembaga yang berbadan hukum;</li> <li>2. Rekaman Akta Pendirian atau Akta Notaris;</li> <li>3. Susunan pengurus/kepanitiaan;</li> <li>4. Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga;</li> <li>5. Bagi badan yang kegiatannya di bidang usaha perdagangan harus memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>6. Hadiah-hadiah harus sudah tersedia pada saat permohonan izin diajukan atau sebelumjangka waktu penyelenggaraan undian dimulai;</li> <li>7. Hadiah berupa perjalanan harus dapat diuangkan atau dialihkan;</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									<p>8. Surat Permohonan izin harus ditandatangani langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh <i>Agency</i> yang mengurusnya;</p> <p>9. Untuk menyelenggarakan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berdasarkan hukum di wilayah Negara Kesatuan</p>
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.</p>
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	<p>a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;</p> <p>b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXLV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REKOMENDASI KE BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.147
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	REKOMENDASI KE BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

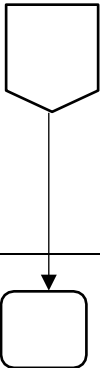

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



B. *FLOW CHART* REKOMENDASI KE BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu; 3. Rencana Kegiatan.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Status Wajib Pajak			b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK




**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXLVI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PEMASANGAN REKLAME

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

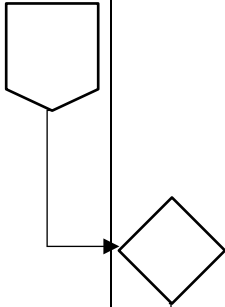
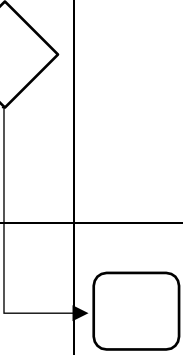
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.148
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>                  Pembina Utama Muda                  NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PEMASANGAN REKLAME	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri PUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2010 tentang Pajak Daerah</li> <li>11. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. *FLOW CHART* IZIN PEMASANGAN REKLAME

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan Reklame	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 2. Denah lokasi pemasangan (titik koordinat); 3. Gambar Kontruksi; 4. Pernyataan sewa/kontrak bagi tanah/bangunan yang menggunakan tanah milik orang lain; 5. Surat Keputusan sebelumnya (apabila perpanjangan).
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.

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

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN NGANJUK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.149
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK 
Nama SOP	IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN NGANJUK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

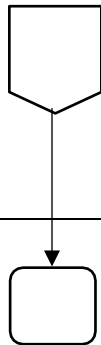
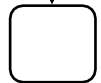


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN NGANJUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Proposal Kegiatan.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Status Wajib Pajak			b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

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 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENGELOLAAN SARANG BURUNG WALET



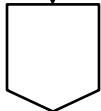
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.150
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PENGELOLAAN SARANG BURUNG WALET	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

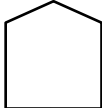
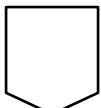

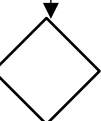

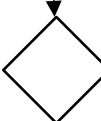

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENGELOLAAN SARANG BURUNG WALET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 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 Bangun Gedung peruntukan bangunan usaha sarang burung walet; 6. Rekaman Tanda Lunas Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sampai dengan Tahun berjalan;



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									7. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak; 8. Pasfoto penanggung jawab ukuran 4x6.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak		 			Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis			 		Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	22 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan; b. Apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan c. penolakan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							3 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CXLIX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENGGUNAAN TANAH/BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN  
 NGANJUK

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


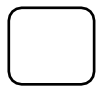
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.151
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN                      PELAYANAN TERPADU SATU PINTU                      KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>Drs. SUDRAJAT, MM                      Pembina Utama Muda                      NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	IZIN PENGGUNAAN TANAH/BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENGGUNAAN TANAH/BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Proposal Kegiatan.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Status Wajib Pajak			b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**  
Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004

LAMPIRAN CL  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENGGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN SEKRETARIAT DAERAH




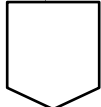
A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	503/483.152
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2020
	Tanggal Revisi	16 April 2021
	Tanggal Efektif	16 April 2021
	Disahkan oleh	
Nama SOP	IZIN PENGGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN SEKRETARIAT DAERAH	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>



<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. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. *FLOW CHART* IZIN PENGGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN SEKRETARIAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Proposal Kegiatan.
3	<i>Front Office</i> memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	6,5 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Status Wajib Pajak			b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

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/ 12 /K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.3
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK</p>  <p><b>Drs. SUDRAJAT, MM</b>          Pembina Utama Muda          NIP. : 19621021 199103 1 004</p>
Nama SOP	PBG	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	

<p>10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>18. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>19. 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. 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>
--	---

<p>12. 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>13. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
	<p>32. <i>Front Office</i>;  33. <i>Back Office</i>;  34. Tempat Parkir;  35. Loker Pelayanan;  36. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;  37. Ruang Tunggu;  38. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;  39. Ruang Laktasi;  40. Ruang perpustakaan;  41. Tempat Ibadah/Mushola;  42. Ruang Rapat;  43. Ruang bermain anak;  44. Toilet;  45. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;  46. Koneksi internet;  47. Pusat data server;  48. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);  49. Kotak pengaduan;  50. Perangkat komputer, printer, dan scanner;  51. Mesin antrian;  52. Alat pengukur kepuasan layanan;  53. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;  54. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply (UPS)</i>;  55. Alat pemadaman kebakaran;  56. Pendingin ruangan;  57. Televisi;  58. Brosur;  59. Banner;  60. Petunjuk arah lokasi;  61. Ruang Kesehatan; dan  62. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

B. FLOW CHART PBG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Tim Teknis	Kepala Dinas	Simbg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Bangunan Gedung <i>simbg.pu.go.id</i>						Akun <i>simbg</i>	0,5 Jam	PBG	Sistem <i>simbg</i> diakses melalui laman <i>simbg.pu.go.id</i>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan						3. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Perizinan BG	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <i>dpmpt.nganjukkab.go.id</i> Berkas Persyaratan: 7. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 8. Pernyataan dan permohonan pemenuhan PBG; 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

LAMPIRAN CLI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK  
 NOMOR 188/12/K/411.308  
 /2022 TAHUN 2022 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN  
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 IZIN PENYEWAAN LAPANGAN TENIS

A DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK	Nomor SOP	188/ 12 /K/411.308.153
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. SUDRAJAT, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. : 19621021 199103 1 004
Nama SOP	IZIN PENYEWAAN LAPANGAN TENIS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> </ol>
--	---

10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/46/K/411.308/2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loket Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> <li>24. Alat pemadaman kebakaran;</li> <li>25. Pendingin ruangan;</li> <li>26. Televisi;</li> <li>27. Brosur;</li> <li>28. Banner;</li> <li>29. Petunjuk arah lokasi;</li> <li>30. Ruang Kesehatan; dan</li> <li>31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tahap pelayanan berikutnya belum dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

B. FLOW CHART IZIN PENYEWAAN LAPANGAN TENIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Perizinan					Akun Sistem Informasi Perizinan	0,5 Jam	Isian Form Permohonan	Sistem Informasi Perizinan diakses melalui laman <a href="http://dpmppt.nganjukkab.go.id">dpmppt.nganjukkab.go.id</a>
2	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Sistem Informasi Perizinan					1. Isian Form Permohonan 2. Berkas dokumen persyaratan	0,5 Jam	File dokumen persyaratan	Berkas Persyaratan meliputi: 1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemohon; dan 2. Jadwal rencana penggunaan yang bersifat rutin dan surat permohonan khusus yang bersifat temporer.
3	Front Office memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak					Dokumen Pemenuhan Komitmen dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	0,5 Jam	Hasil Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi Status Wajib Pajak	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Tim Teknis; b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penolakan serta diberikan fasilitasi pelayanan guna mencukupi kekurangan persyaratan.
4	Tim Teknis memverifikasi persyaratan teknis					Verifikasi kelengkapan berkas dan Konfirmasi	6,55 Jam	Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Pemeriksaan	a. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									b. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis, diterbitkan Rekomendasi Penolakan dan/atau dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan disertai alasan penolakan.
5	Kepala Dinas memverifikasi, menerbitkan Izin/Nonizin atau Surat Penolakan					Rekomendasi Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Izin/Nonizin atau Surat Penolakan	Penerbitan Izin/Nonizin/Surat Penolakan oleh Kepala Dinas secara elektronik, Pemohon bisa mengunduh melalui Sistem Informasi Perizinan
							1 Hari		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NGANJUK



**Drs. SUDRAJAT, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. : 19621021 199103 1 004