



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. A. Yani Km.1 Paringin Kota Telp./Fax (0526) 2028114 Kode Pos 71662
Website : dpmptsp.balangkab.go.id email : dpmptsp.balangan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BALANGAN

NOMOR: 188.45/ 045 /DPMPTSP-BLG/TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan aparatur kepada masyarakat serta untuk mewujudkan kepastian tentang hak, kewajiban, tanggungjawab dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan, maka di pandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan.
- .Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1657);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2014 Nomor 615);
 10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 123);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BALANGAN.**

- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi :
- A. SERVICE DELIVERY.
1. Persyaratan
 2. Sistem dan Mekanisme Prosedur
 3. Jangka Waktu Pelayanan
 4. Biaya/Tarif
 5. Produk Layanan
 6. Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan
- B. MANUFACTURING;
1. Dasar Hukum
 2. Sarana dan Prasarana
 3. Kompetensi Pelaksana
 4. Jumlah Pelaksana
 5. Pengawasan Internal
 6. Jaminan Pelayanan
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ini juga berlaku untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Paringin
Pada tanggal 28 Oktober 2020

Kepala DPMPTSP Kabupaten Balangan,



Lampiran : SK Kepala DPMPTSP Nomor :188.45/045/DPMPTSP-BLG/TAHUN 2020 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan

Jenis Pelayanan : 1. **PELAYANAN PENDAMPINGAN PERIZINAN BERUSAHA ONLINE**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP diatas materai b. Nomor IndukKependudukan c. Akta Pendirian (untuk perusahaan nonperseorangan) d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kecuali untuk Izin Usaha Mikro e. Email Perusahaan yang aktif. f. Surat Kuasa bagi yang pengurusannya diwakilkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Meminta Informasi Perizinan Berusaha ke Costumer Service tentang Perizinan Berusaha Online b. Customer Service Memberikan Informasi Persyaratan Pendampingan Pelayanan OSS dan Diteruskan ke Front Office c. Front Office Mendampingi Pemohon untuk Pengisian Data Usaha Pada Aplikasi OSS sampai Penerbitan NIB, Izin Usaha atau Izin Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen
Ghb 3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangankab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;

		<p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</p> <p>c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</p> <p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	--	---

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service dan Front Office (2 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta

		<p>didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;</p> <p>b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : **1. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Toko Alat Kesehatan Yang Belum Memenuhi Komitmen. c. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; d. Daftar Alat Kesehatan yang disalurkan e. Berita Acara Pemeriksaan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Toko Alat Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335

		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; <ol style="list-style-type: none"> a. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan b. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan Pasal 21
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala

		DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 58. **Surat Izin Praktik Perawat**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopy ijazah yang dilegalisasi; d. Fotokopy STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat perawat berpraktik; g. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; i. Rekomendasi dari Kepala tempat praktik setempat; j. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan k. SPPL (bagi yang praktik mandiri).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada Aplikasi Si Cantik j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah di syahkan
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p>

		<p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
N O	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan Pasal 9 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga kesehatan, sertifikasi tempat sarana pelayan kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

	Pelayanan	<p>layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>