**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

#  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**(DPMPTSP)**

**Jln. May Jend. Tahun Sungkono Km 2 Telp. (0281) 891235**

 **PURBALINGGA - 53311**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR : 045 / 0075.1 / 2019

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN PURALINGGA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN PURBALINGGA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkanpelayanan prima ataspenyelenggaraanpelayananpublikpadaDinasPenanaman Modal danPelayananTerpadusatuPintuKabupatenPurbalingga agar terciptapelayananpublik yang responsif, transparan, akuntabelsesuaidenganstandarpelayanandanmewujudkankepercayaanmasyarakatmakaperludisusunStandarPelayananPublik (SPP) BidangPenanaman Modal danPelayananTerpaduSatuPintupadaDinasPenanaman Modal danPelayananTerpaduSatuPintuKabupatenPurbalingga.

b. bahwa dalamrangkapenysusnan SPP bidangPenanaman Modal danPelayananTerpadusatuPintusebagaimanadimaksudpadahuruf a, perluditetapkanSPP padaDinasPenanaman Modal danPelayananTerpaduSatuPintuKabupaten Purbalingga.

Mengingat : 1. Undang – UndangRepublik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentangPelaksanaanUndang – UndangNomor 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik;

 3. PeraturanMenteriPendayagunaanAparatur Negara danReformasiBirokrasiNomor 15 tahun 2014 tentangStandarPelayananPublik;

4. PeraturanMenteriPendayagunaanAparatur Negara danReformasiBirokrasiNomor 14 Tahun 2017 tentangPedomanPenyusunanSurveiKepuasanMasyarakat Unit PenyelenggaraanPelayananPublik;

5. PeraturanMenteriPendayagunaanAparatur Negara danReformasiBirokrasiNomor 16 Tahun 2017 tentangPedomanPenyelenggaraan Forum KonsultasiPublik di Lingkungan Unit PenyelenggaraanPelayananPublik.

6. Peraturan Daerah KabupatenPurbalinggaNomor 12 Tahun 2016 tentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah KabupatenPurbalingga;

7. PeraturanBupatiPurbalinggaNomor 50 Tahun 2014 tentangStandarPelayananPengaduanMasyarakatBidangPenanaman Modal danPerizinan di KabupatenPurbalingga;

8. PeraturanBupatiPurbalinggaNomor 92 Tahun 2016 tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, TugasdanFungsi Serta Tata KerjaDinasPenanaman Modal danPelayananTerpaduKabupatenPurbalingga.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : StandarPelayananPublikBidangPenanaman Modal danPelayananTerpaduSatuPintupadaDinasPenamanan Modal PelayanandanTerpaduSatuPintuKabupatenPurbalingga;

KEDUA : JenisStandarPelayananPubliksebagaimanatersebutpada DIKTUM PERTAMA terdiridari 46 Jenis, sebagaimanatercantumdalamLampiran Surat Keputusanini;

KETIGA : StandarPelayananPublikinimerupakanpedomandalammelaksanakanpelayananpada DPMPTSP KabupatenPurbalingga;

KEEMPAT : Keputusaniniberlakusejaktanggalditetapkan, danapabilaterdapatkekeliruanakandilakukanperbaikansebagaimanamestinya.

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal 30Januari2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Kabupaten Purbalingga

SekretarisDinas,

**MUKODAM, S. Pt**

Pembina Tingkat I

NIP 19700128199603 1001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Purbalingga;
2. Sekretaris Daerah Kab. Purbalingga;
3. AsistenEkonomidan Pembangunan SetdaPurbalingga;
4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala BAKEUDA Kabupaten Purbalingga.

STANDART PELAYANAN PUBLIK

SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen  | Uraian |
| 1. | Produk Pelayanan | SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP) |
| 2. | Persayaratan Pelayanan | SIPP YanKes1. Surat Permohonan;
2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat (STRP)yang masih berlaku;
3. Fotokopi Ijazah Legalisir;
4. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP);
5. Rekomendasi dari organisai profesi PPNI Purbalingga;
6. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan;
7. Surat Keterangan atau surat tugas dari pimpinan faskes yang menyatakan tanggal mulai bekerja;
8. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP;
9. Fotokopi Dokumen Lingkungan Hidup;
10. Pas foto terbaru 4x6 berwarna 3 lembar;
11. SIPP lama apa bila perpanjangan;
12. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;

SIPP Mandiri1. Surat Permohonan;
2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat (STRP)legalisir;
3. Fotokopi Ijazah Legalisir;
4. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP);
5. Rekomendasi dari organisai profesi PPNI Purbalingga;
6. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan;
7. Surat persetujuan pimpinan (bagi yang bekerja di instansi );
8. Surat Pernyataan bermaterai 6000 memiliki tempat praktik;
9. Surat pernyataan bermaterai 6000 akan melakukan praktik sesuai kewenangan dalam perundang-undangan dan kompetensi perawat;
10. Fotokopi Dokumen Lingkungan Hidup;
11. Pas foto terbaru 4x6 berwarna 3 lembar;
12. Denah Ruangan dan lokasi Praktik;
13. SIPP lama apa bila perpanjangan;
14. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
 |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP;
2. Pemohon menyerahkan berkas formulir/Ceklist dan persyaratan izin ke petugas Frontoffice (FO) untuk pengecekan berkas dan kelengkapannya, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya petugas pelayanan memberikn Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP) kepada Pemohon;
3. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan;
4. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO;
5. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis;
6. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas;
7. Pencatatan Izin oleh petugas;
8. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas

Ditolak PEMOHONBERKASDiterimaFRONTOFFICEDitolak BACKOFFFICEBERKASDINKESDiterimaDiterimaKASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINANKEPALA DINASPETUGAS LOKETSELESAIPENETAPAN SKPROSES ENTRY DATABACKOFFFICEREKOMENDASIDitolak  |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 3 hari (Jam Pelayanan ) setelah rekomendasi dinkesSenin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIBJumat : 08.00 s/d 14.30 WIB |
| 5. | Biaya/Tarif | 0 Rupiah (GRATIS) |
| 6. | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | 1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan;
2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :

Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptsppbg@gmail.comSms pengaduan : 082137111328 / 085647700999 |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah;
4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisi mengenai dampak lingkungan hidup;
6. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelaynanan terpadu satu pintu daerah;
8. Peraturan menteri kesehatan nomor 8 tahu 2015 tentang peredaran, penyimpanan,pemusnahan dan pelaporan narkotika,psikotropika dan prekursor farmasi;
9. Peratran Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
10. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan;
11. Peraturan menteri kesehatan nomor 17 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Keperawatan;
12. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 |
| 8. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | 1. Sarana
2. Mobil
3. Kamera
4. Meja
5. Kursi
6. Komputer
7. Printer
8. Aplikasi/Sistem
9. Alat Tulis Kantor
10. Formulir/Ceklist
11. Stempel
12. CCTV
13. TV
14. AC
15. Loket Informasi
16. Dispenser
 | 1. Prasarana Fasilitas
2. Ruang Konsultasi
3. Toilet
4. Bilik Laktasi
5. Fasilitas Disabilitas
6. Mushola
7. Ruang Tunggu
8. Ruang Pengaduan
9. Pojok Informasi
10. Ruang bermain anak
11. Lahan parkir
12. Jaringan Wifi
 |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;
2. Bimbingan Teknis PTSP;
3. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice.
4. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);
5. Memahami Bidang Kesehatan;
 |
| 10. | Jumlah Pelaksana | Pelaksana Pelayanan Izin Perawat terdiri dari :* Petugas Informasi;
* Petugas Frontoffice;
* Tim Teknis;
* Petugas Backoffice;
* Pejabat Penandatangan izin;
* Petugas loket penyerahan izin;
 |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Setiap pemohon mendapatkan pelaynanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah,cepat, tepat dan santun; |
| 12. | Pengawasan Internal | Dilakukan oleh :1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Kepala Dinas Kesehatan;
3. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan;
4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
5. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
6. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
2. Keselamatan dan enyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar;
 |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
3. Sistem Informasi Perizinan;
4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
5. Kotak saran;
 |

Ditetapkan di : Purbalingga

Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Purbalingga

Sekretaris

**MUKODAM, S.Pt**

NIP. 19700128 199603 1 001