

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN APOTEK

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN APOTEK (SIA)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang sudah di legalisir; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Fotokopi NPWP; f. Fotokopi SIPA; g. Fotokopi SIPTTK; h. Nomor Induk Berusaha (NIB); i. Fotokopi denah dan peta lokasi yang di sahkan oleh dinas kesehatan; j. Daftar Prasarana dan sarana dan peralatan; k. Dokumen Lingkungan SPPL; l. Akta Perjanjian kerjasama Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan Pemilik Sarana Apotek (PSA) m. Izin Mendirikan Bangunan; n. Surat Izin Atasan (PNS/ABRI); o. SIA lama apa bila perpanjangan; p. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{BERKAS} B -- Ditolak --> A B -- Diterima --> C[FRONTOFFICE] C --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G{REKOMENDASI} G -- Ditolak --> F G -- Diterima --> H[PROSES ENTRY DATA] H --> I[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] </pre>

		<pre> graph TD A[PENETAPAN SK] --> B[KEPALA DINAS] B --> C[PETUGAS LOKET] C --> D[SELESAI] </pre>	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan nomor 8 tahu 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi; i. Peratran Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; j. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; k. Peraturan menteri kesehatan nomor 73 tahu 2016 tentang standar pelayanan kefarmasiaan di Apotek; l. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 09 tahun 2017 tentang Apotek; m. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Menguasai Bidang kefarmasian;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Apotek terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

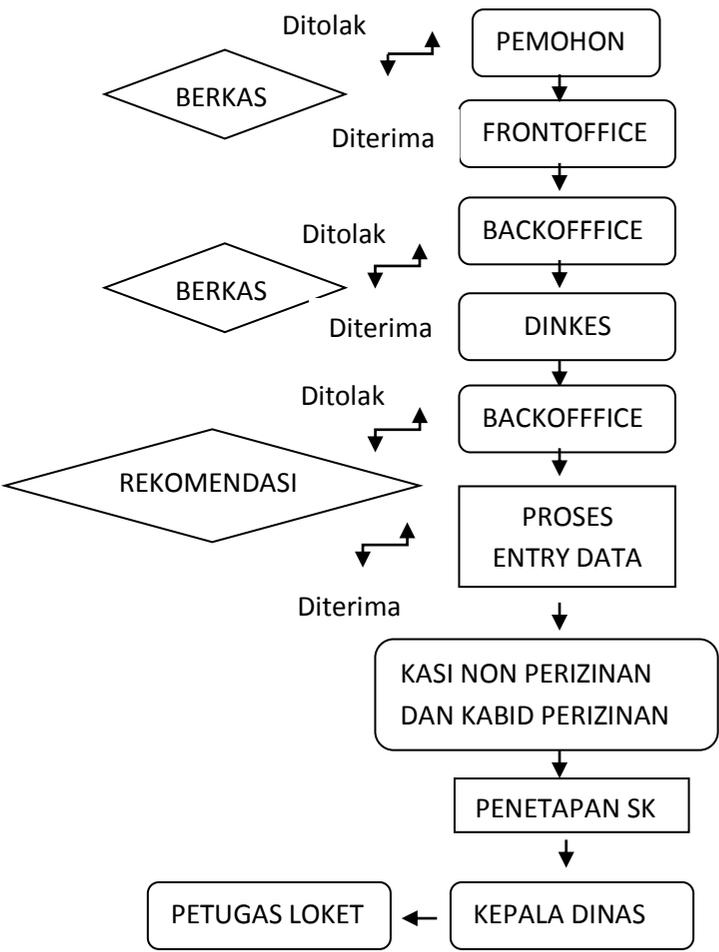
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK APOTEK

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEK (SIPA)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku dan menunjukkan yang asli; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas kefarmasian; f. Surat persetujuan dari pimpinan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPA lama apa bila perpanjangan; j. Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONTOFFICE] B --> C{BERKAS} C -- Ditolak --> B C -- Diterima --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G[PROSES ENTRY DATA] G --> H[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] H --> I[PENETAPAN SK] I --> J[KEPALA DINAS] J --> K[PETUGAS LOKET] K --> L[SELESAI] M{BERKAS} -- Ditolak --> B M -- Diterima --> D N{REKOMENDASI} -- Ditolak --> B N -- Diterima --> H </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan nomor 8 tahun 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi; i. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; j. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; k. Peraturan menteri kesehatan nomor 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di Apotek; l. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 09 tahun 2017 tentang Apotek; m. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Register, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; n. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);	

		c. Menguasai Bidang kefarmasian;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Apotek terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris

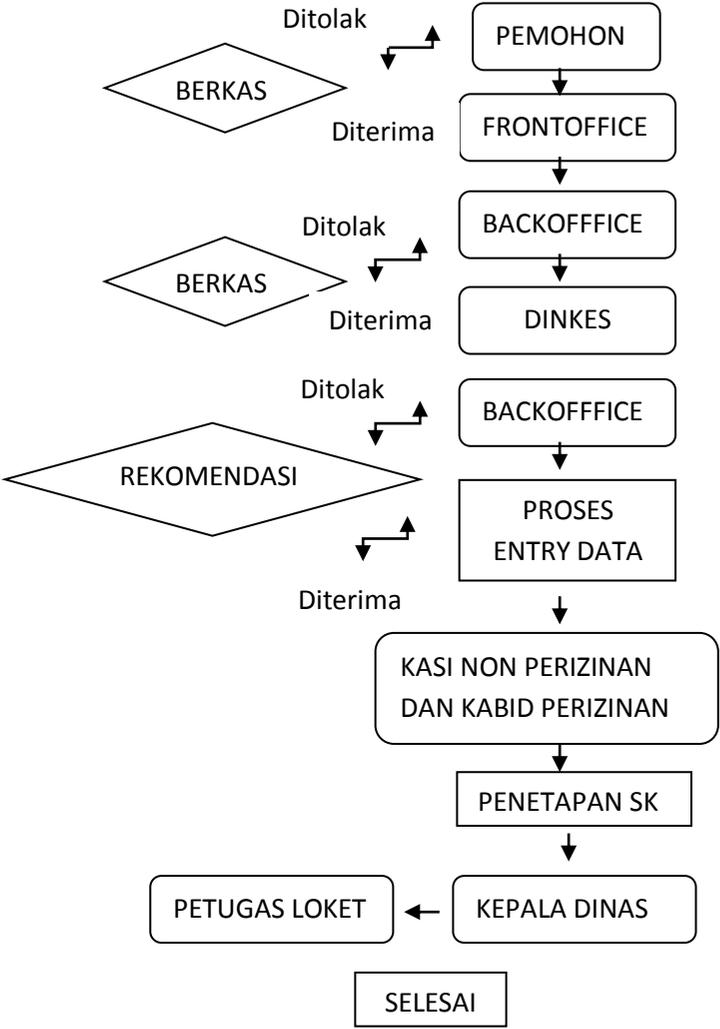


MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Bidan Yankes</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku dan menunjukkan yang asli; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas kefarmasian; f. Surat persetujuan dari pimpinan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPB lama apa bila perpanjangan; j. Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap; <p>Bidan Mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku dan menunjukkan yang asli; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Pernyataan bermaterai 6000 mempunyai tempat praktik; f. Surat Pernyataan bermaterai 6000 tidak melanggar undang-undang yang berlaku; g. Surat persetujuan dari pimpinan; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; i. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; j. SIPB lama apa bila perpanjangan; k. Denah Ruang dan Lokasi; l. Daftar Peralatan; m. Dokumen Lingkungan SPPL; n. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas

		 <pre> graph TD P[PEMOHON] --> FO[FRONTOFFICE] FO --> BO1[BACKOFFICE] BO1 --> DINKES[DINKES] DINKES --> BO2[BACKOFFICE] BO2 --> PED[PROSES ENTRY DATA] PED --> KASIP[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KASIP --> PENSK[PENETAPAN SK] PENSK --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PL[PETUGAS LOKET] PL --> SE[SELESAI] FO -- Ditolak --> P FO -- Diterima --> BO1 DINKES -- Ditolak --> DINKES DINKES -- Diterima --> BO2 PED -- Ditolak --> PED PED -- Diterima --> KASIP </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan penyelenggaraan Praktek Bidan; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Menguasai Bidang Kesehatan.	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Bidan terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;	

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;
-----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

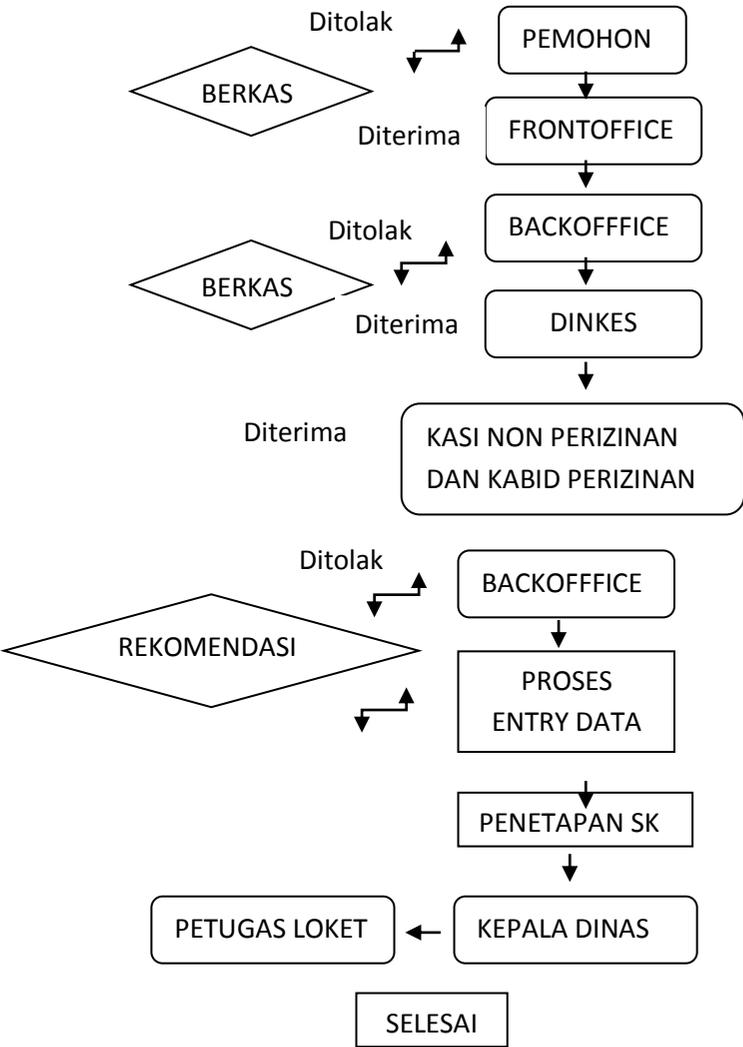
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt
NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>SIPP YanKes</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat (STRP) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Rekomendasi dari organisai profesi PPNI Purbalingga; f. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan; g. Surat Keterangan atau surat tugas dari pimpinan faskes yang menyatakan tanggal mulai bekerja; h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP; i. Fotokopi Dokumen Lingkungan Hidup; j. Pas foto terbaru 4x6 berwarna 3 lembar; k. SIPP lama apa bila perpanjangan; l. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap; <p>SIPP Mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat (STRP) legalisir; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Rekomendasi dari organisai profesi PPNI Purbalingga; f. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan; g. Surat persetujuan pimpinan (bagi yang bekerja di instansi); h. Surat Pernyataan bermaterai 6000 memiliki tempat praktik; i. Surat pernyataan bermaterai 6000 akan melakukan praktik sesuai kewenangan dalam perundang-undangan dan kompetensi perawat; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan Hidup; k. Pas foto terbaru 4x6 berwarna 3 lembar; l. Denah Ruangan dan lokasi Praktik; m. SIPP lama apa bila perpanjangan; n. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas

		 <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FRONTOFFICE[FRONTOFFICE] FRONTOFFICE --> BERKAS1{BERKAS} BERKAS1 -- Ditolak --> PEMOHON BERKAS1 -- Diterima --> BACKOFFICE[BACKOFFICE] BACKOFFICE --> BERKAS2{BERKAS} BERKAS2 -- Ditolak --> BACKOFFICE BERKAS2 -- Diterima --> DINKES[DINKES] DINKES --> KASIBID[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KASIBID --> BERKAS3{BERKAS} BERKAS3 -- Ditolak --> BACKOFFICE BERKAS3 -- Diterima --> PROSES[PROSES ENTRY DATA] PROSES --> PENETAPAN[PENETAPAN SK] PENETAPAN --> KEPALA[KEPALA DINAS] KEPALA --> PETUGAS[PETUGAS LOKET] PETUGAS --> SELESAI[SELESAI] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan nomor 8 tahun 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi; i. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; j. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik

		sektor kesehatan; k. Peraturan menteri kesehatan nomor 17 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Keperawatan; l. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Perawat terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

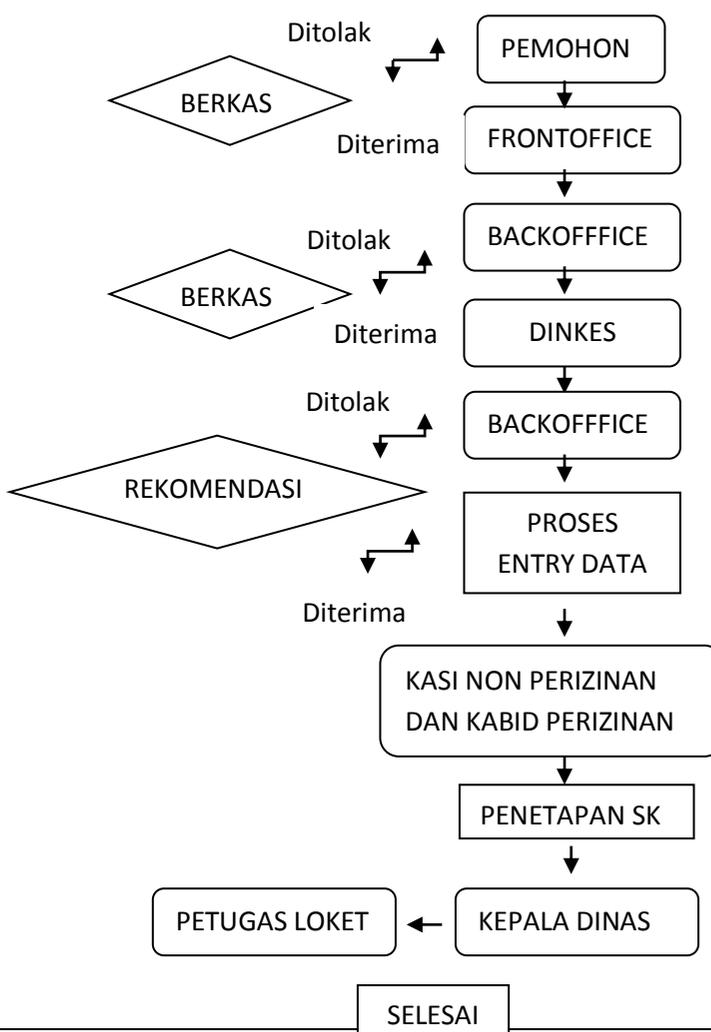
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt
NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIPATLM)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STRATLM) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPATLM lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas



4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice;

		<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun;
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

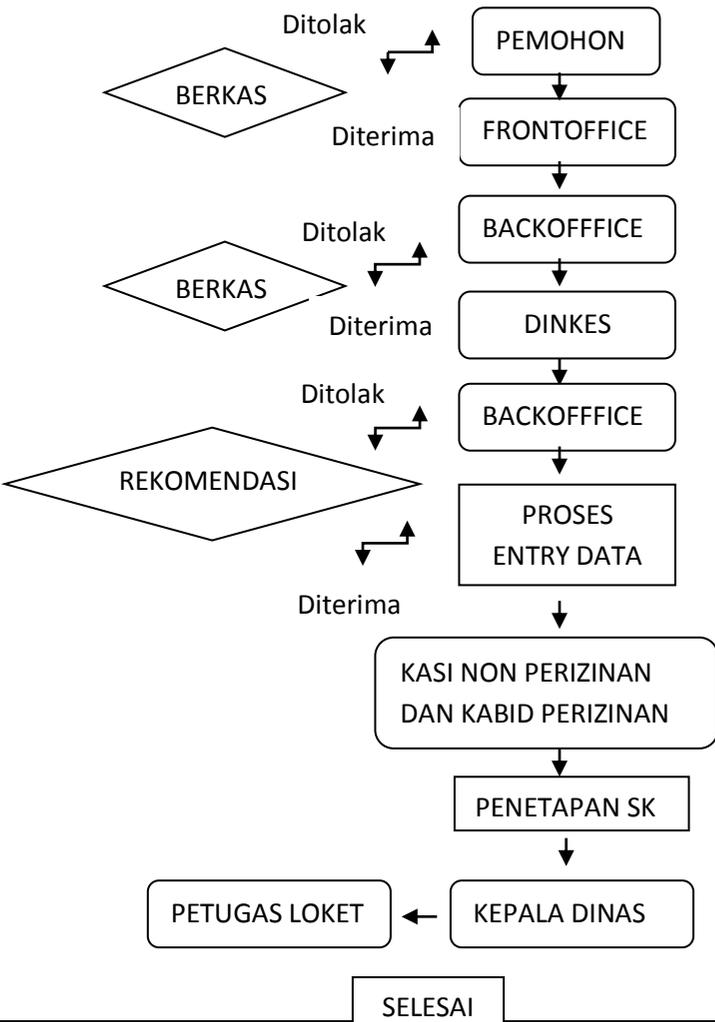
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisioterapis (STRF) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPF lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{BERKAS} B -- Ditolak --> A B -- Diterima --> C[FRONTOFFICE] C --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G[PROSES ENTRY DATA] G --> H[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] H --> I[PENETAPAN SK] I --> J[KEPALA DINAS] J --> K[PETUGAS LOKET] K --> L[SELESAI] </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 3. Bimbingan Teknis PTSP; 4. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Fisioterapis terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Purbalingga

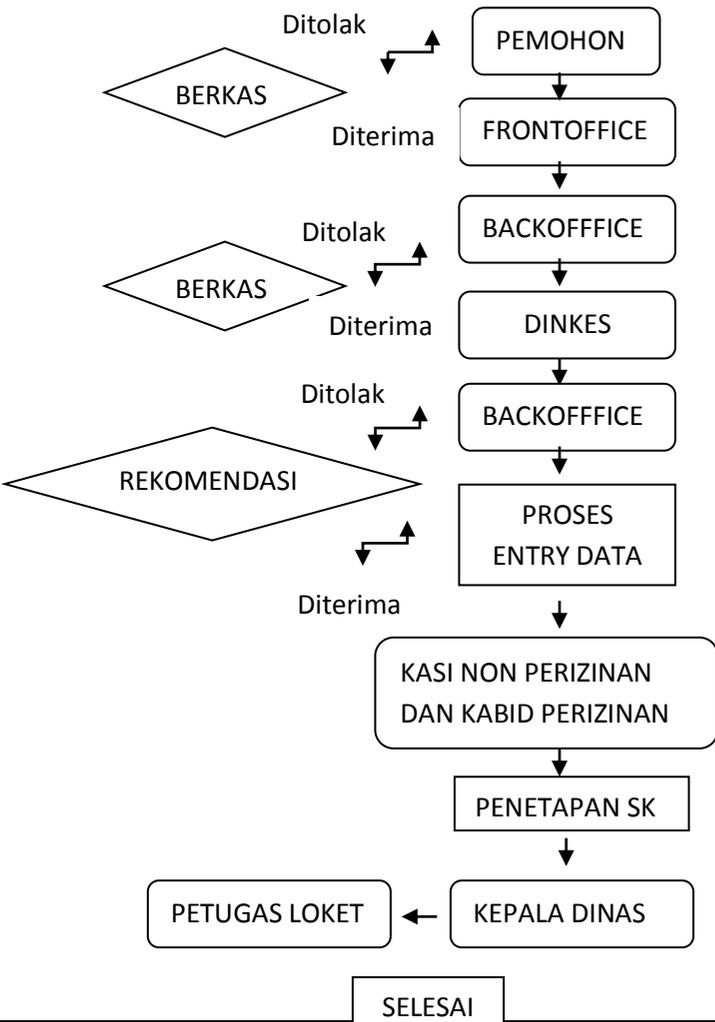
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN (SIPTS)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPTS lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{BERKAS} B -- Ditolak --> A B -- Diterima --> C[FRONTOFFICE] C --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G[PROSES ENTRY DATA] G --> H[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] H --> I[PENETAPAN SK] I --> J[KEPALA DINAS] J --> K[PETUGAS LOKET] K --> L[SELESAI] M{BERKAS} -- Ditolak --> A M -- Diterima --> C N{REKOMENDASI} -- Ditolak --> F N -- Diterima --> G </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 42 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Tenaga Sanitarian terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS (SIPPM)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis (STRPM) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPPM lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONTOFFICE] B --> C{BERKAS} C -- Ditolak --> A C -- Diterima --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G[PROSES ENTRY DATA] G --> H[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] H --> I[PENETAPAN SK] I --> J[KEPALA DINAS] J --> K[PETUGAS LOKET] K --> L[SELESAI] M{BERKAS} -- Ditolak --> A M -- Diterima --> D N{REKOMENDASI} -- Ditolak --> G N -- Diterima --> G </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; ; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Perekam Medis terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris

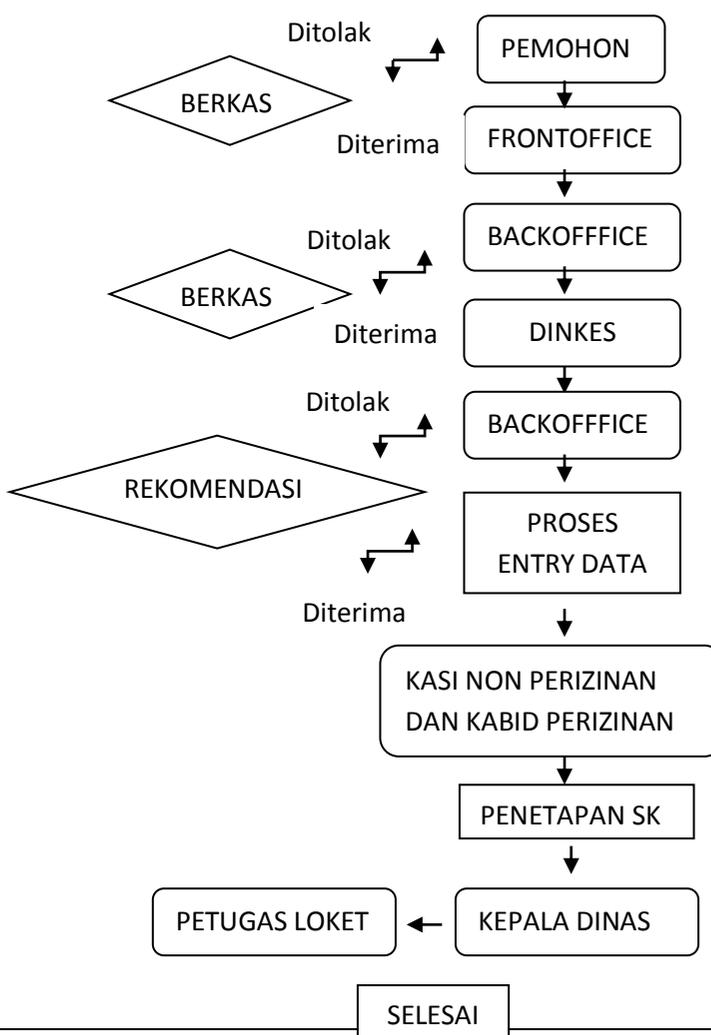


MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI (SIPPA)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat Anestesi (STRPA) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPPA lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas



4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 31 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Perawat Anestesi terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

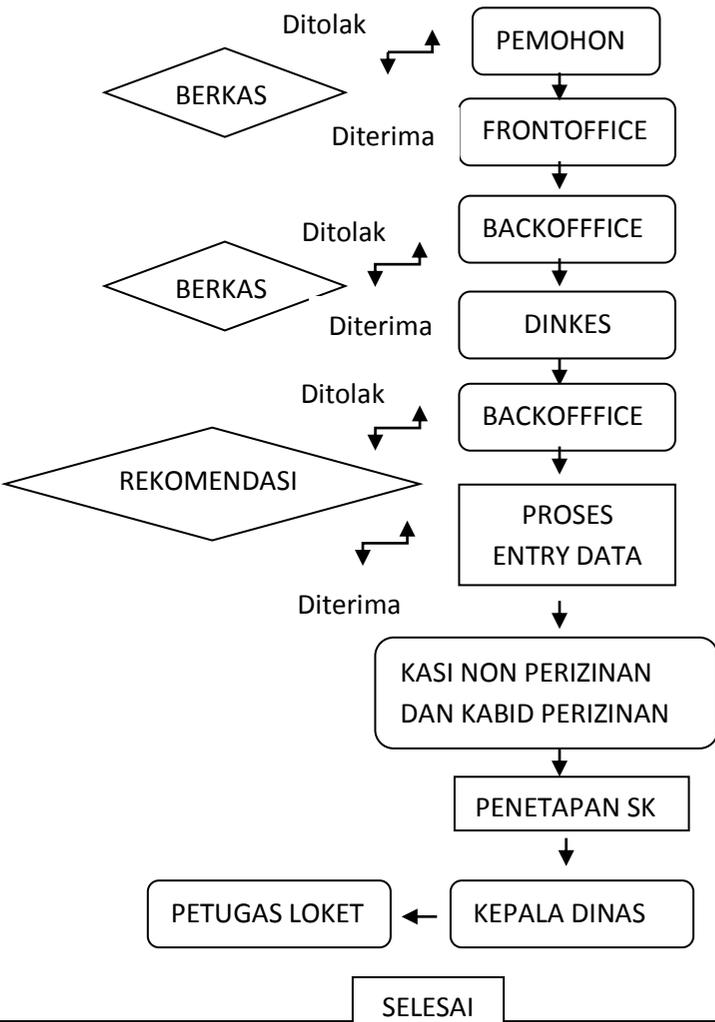
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER (SIPR)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPR lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{BERKAS} B -- Ditolak --> A B -- Diterima --> C[FRONTOFFICE] C --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G[PROSES ENTRY DATA] G --> H[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] H --> I[PENETAPAN SK] I --> J[KEPALA DINAS] J --> K[PETUGAS LOKET] K --> L[SELESAI] B2{BERKAS} -- Ditolak --> B2 B2 -- Diterima --> C M{REKOMENDASI} -- Ditolak --> M M -- Diterima --> G </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Radiografer terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

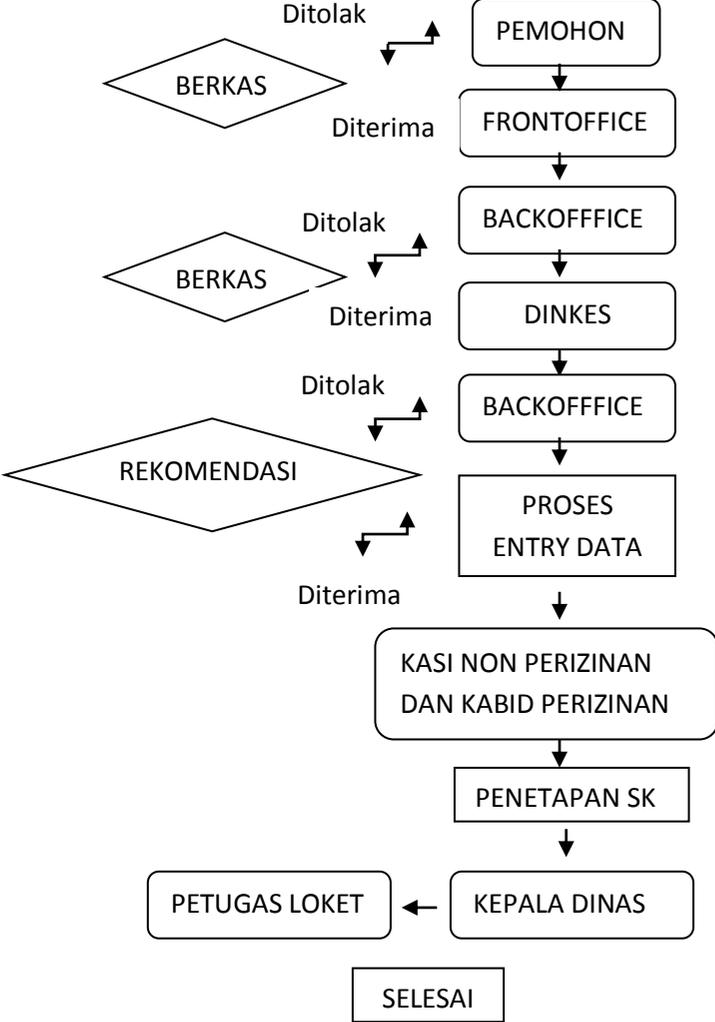
Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris


MUKODAM, S.Pt
NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

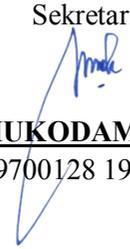
No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI dan MULUT (SIPTGM)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>YANKES</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPTGM lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap; <p>MANDIRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Pernyataan dari pimpinan memiliki tempat praktik; g. Surat Pernyataan ber materai memiliki tempat praktik; h. Denah Lokasi dan Bangunan; i. Daftar Peralatan; j. Rekomendasi dari organisasi profesi; k. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; l. SIPTGM lama apa bila perpanjangan; m. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; n. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas

		 <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> F1[FRONTOFFICE] F1 --> B1{BERKAS} B1 -- Ditolak --> PEMOHON B1 -- Diterima --> B2[BACKOFFICE] B2 --> DINKES[DINKES] DINKES --> B3{BERKAS} B3 -- Ditolak --> PEMOHON B3 -- Diterima --> B4[BACKOFFICE] B4 --> PED[PROSES ENTRY DATA] PED --> KASIP[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KASIP --> PENETAPAN SK[PENETAPAN SK] PENETAPAN SK --> KEPALA DINAS[KEPALA DINAS] KEPALA DINAS --> PETUGAS LOKET[PETUGAS LOKET] PETUGAS LOKET --> SELESAI[SELESAI] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; j. 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	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. <p>b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>c. Memahami Bidang Kesehatan;</p>	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun;</p>	
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan; 	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar; 	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran; 	

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

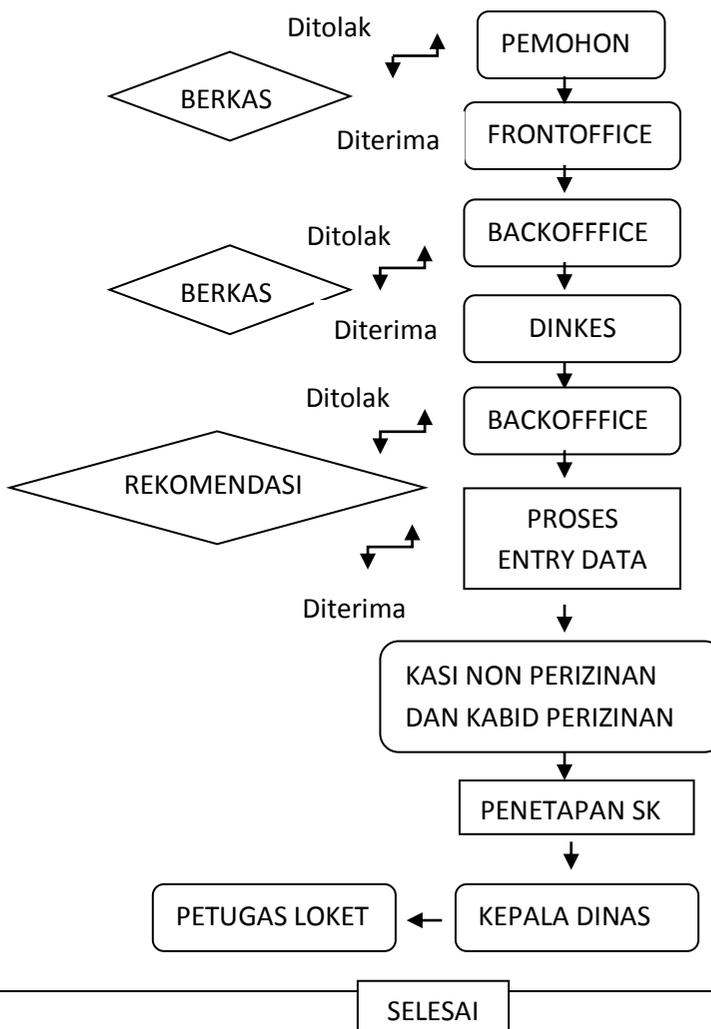
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris


MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPTTK lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas



4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Permenkes No 889/Menkes/per/V/2011 tentang Register, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; j. Peraturan menteri kesehatan nomor 31 tahun 2016 tentang ; k. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice;	

		<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

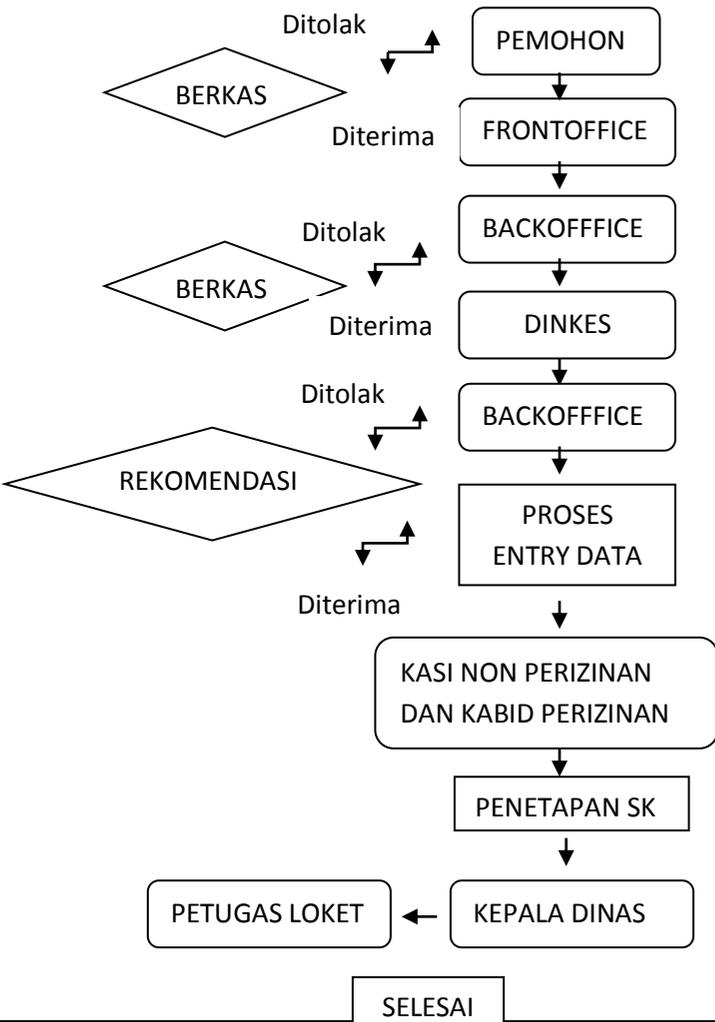
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPTGz lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> BERKAS1{BERKAS} BERKAS1 -- Ditolak --> PEMOHON BERKAS1 -- Diterima --> FRONTOFFICE[FRONTOFFICE] FRONTOFFICE --> BACKOFFICE1[BACKOFFICE] BACKOFFICE1 --> DINKES[DINKES] DINKES --> BACKOFFICE2[BACKOFFICE] BACKOFFICE2 --> PROSES[PROSES ENTRY DATA] PROSES --> KASIKABID[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KASIKABID --> PENETAPAN[PENETAPAN SK] PENETAPAN --> KEPALA[KEPALA DINAS] KEPALA --> PETUGAS[PETUGAS LOKET] PETUGAS --> SELESAI[SELESAI] BERKAS2{BERKAS} -- Ditolak --> BACKOFFICE1 BERKAS2 -- Diterima --> DINKES REKOMENDASI{REKOMENDASI} -- Ditolak --> BACKOFFICE2 REKOMENDASI -- Diterima --> PROSES </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi ; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga

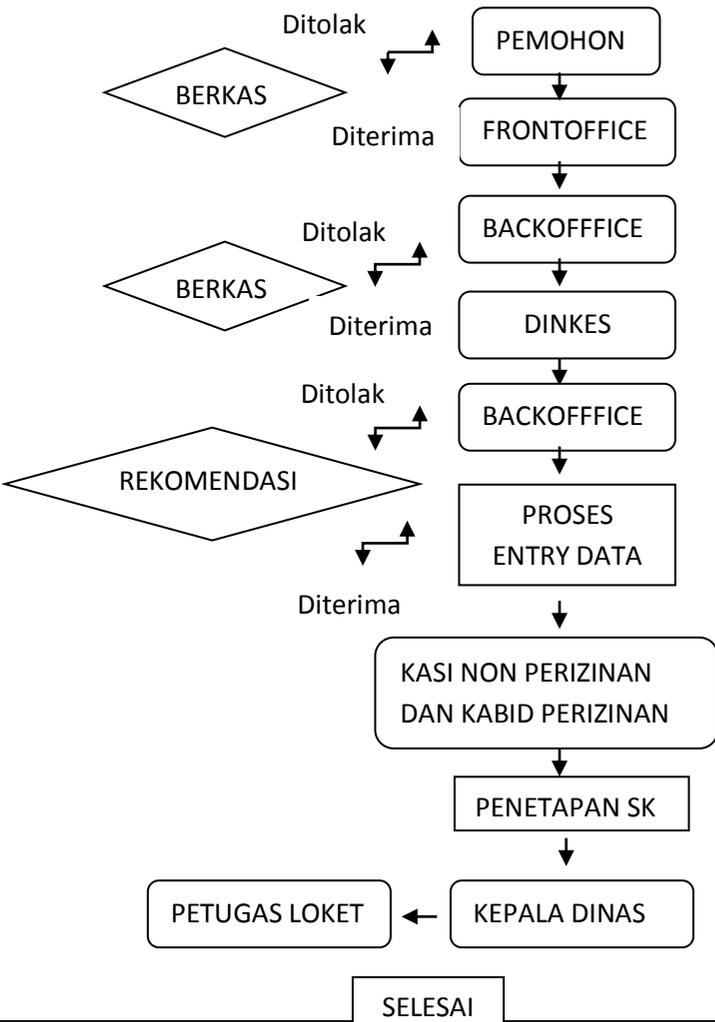
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIPRO)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO)/(STRO) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPRO lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONTOFFICE] B --> C{BERKAS} C -- Ditolak --> A C -- Diterima --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G[PROSES ENTRY DATA] G --> H{REKOMENDASI} H -- Ditolak --> F H -- Diterima --> I[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] I --> J[PENETAPAN SK] J --> K[KEPALA DINAS] K --> L[PETUGAS LOKET] L --> M[SELESAI] </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis ; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optisien terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PENYELENGGARAAN (SIPO)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRPO)/ Optometris (STRO) yang masih berlaku;</p> <p>c. Fotokopi SIPRO atau surat keterangan SIP dalam proses;</p> <p>d. Fotokopi Ijazah Legalisir;</p> <p>e. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP) Pemohon;</p> <p>f. Fotokopi NPWP;</p> <p>g. Fotokopi IMB;</p> <p>h. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>i. Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>j. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</p> <p>k. Surat Pernyataan Kesiapan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggungjawab pada optikal yang akan didirikan;</p> <p>l. Rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>m. Daftar Sarana dan Peralatan yang akan digunakan;</p> <p>n. Denah Lokasi dan Bangunan;</p> <p>o. Fotokopi perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki Laboratorium;</p> <p>p. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>q. SIPO lama apa bila perpanjangan;</p> <p>r. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL;</p> <p>s. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</p> <p>t. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan;</p> <p>d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO;</p> <p>e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis;</p> <p>f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas;</p> <p>g. Pencatatan Izin oleh petugas;</p> <p>h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas</p>

		<p style="text-align: center;">Diterima</p> <pre> graph TD A[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] --> B[PENETAPAN SK] B --> C[KEPALA DINAS] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[SELESAI] </pre>	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 1 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi

9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. <p>b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>c. Memahami Bidang Kesehatan;</p>
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Penyelenggaraan Optikal terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun;</p>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN MENDIRIKAN KLINIK

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN MENDIRIKAN KLINIK (SIMK)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); d. Akta Kerjasama; e. Fotokopi setifikat tanah; f. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); g. Izin Lokasi; h. SIP Dokter; i. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Medis dan Non Medis ; j. Fotokopi Ijazah Legalisir Dokter, Tenaga Medis dan Non Medis; k. Daftar Peralatan, Sarana dan Prasarana; l. Denah Bangunan dan Lokasi Praktik; m. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL; n. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; o. Permohonan rangkap 2 dan berjilid;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONTOFFICE] B --> C{BERKAS} C -- Ditolak --> A C -- Diterima --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G[PROSES ENTRY DATA] G --> H[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] I{BERKAS} -- Ditolak --> A I -- Diterima --> D J{REKOMENDASI} -- Ditolak --> F J -- Diterima --> G </pre>

		<pre> graph TD A[PENETAPAN SK] --> B[KEPALA DINAS] B --> C[PETUGAS LOKET] C --> D[SELESAI] </pre>	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 9 tahun 2014 tentang klinik; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	

10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Klinik terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK (SIOK)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Izin Komersial/Operasional Klinik; d. Fotokopi Izin Mendirikan Klinik; e. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); f. Akta Kerjasama; g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Izin Lokasi; i. SIP Dokter; j. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Medis k. Fotokopi Ijazah Legalisir Dokter dan Tenaga Medis; l. Daftar Peralatan, Sarana dan Prasarana; m. Denah Bangunan dan Lokasi Praktik; n. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; o. Permohonan rangkap 2 dan berjilid;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONTOFFICE] B --> C{BERKAS} C -- Ditolak --> A C -- Diterima --> D[BACKOFFICE] D --> E{BERKAS} E -- Ditolak --> B E -- Diterima --> F[DINKES] F --> G[BACKOFFICE] G --> H{BERKAS} H -- Ditolak --> G H -- Diterima --> I[PROSES ENTRY DATA] I --> J[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] </pre> </div>

		<pre> graph TD A[PENETAPAN SK] --> B[KEPALA DINAS] B --> C[PETUGAS LOKET] C --> D[SELESAI] </pre>	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 9 tahun 2014 tentang klinik; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	

10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Operasional Klinik terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

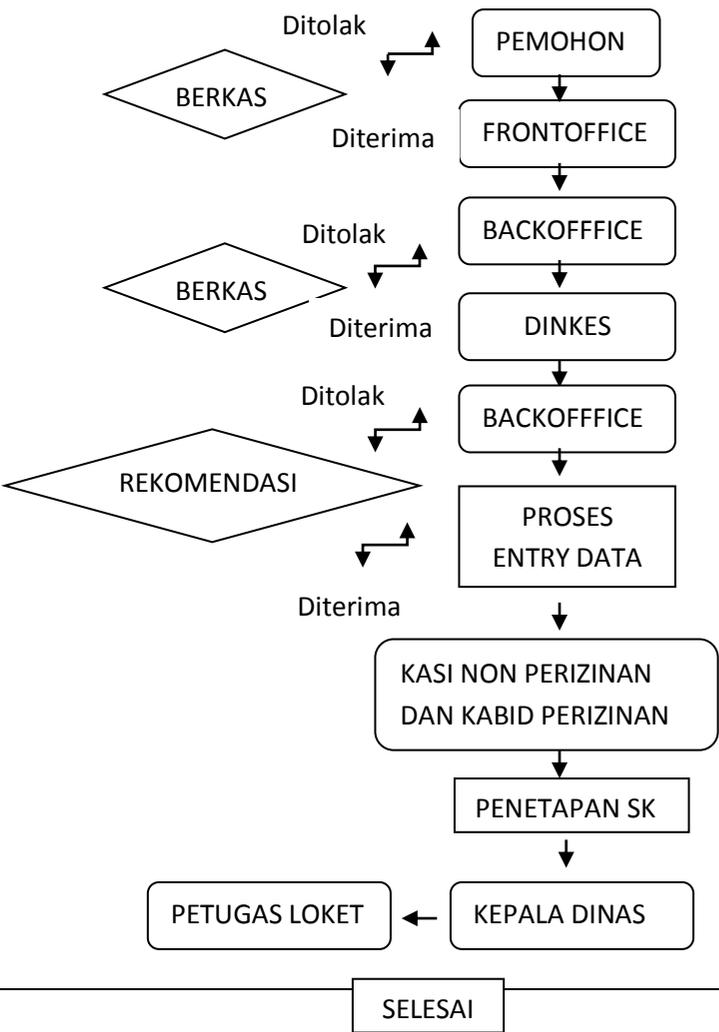
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN MENDIRIKAN PUSKESMAS

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN MENDIRIKAN PUSKESMAS (SIMP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); c. Akta Kerjasama; d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Izin Lokasi; f. SIP Dokter; g. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Medis h. Fotokopi Ijazah Legalisir Dokter dan Tenaga Medis; i. Struktuk Organisasi; j. Daftar Peralatan, Sarana dan Prasarana; k. Denah Bangunan dan Lokasi Praktik; l. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; m. Permohonan rangkap 2 dan berjilid;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FRONTOFFICE[FRONTOFFICE] FRONTOFFICE --> BERKAS1{BERKAS} BERKAS1 -- Ditolak --> PEMOHON BERKAS1 -- Diterima --> BACKOFFICE[BACKOFFICE] BACKOFFICE --> DINKES[DINKES] DINKES --> BACKOFFICE2[BACKOFFICE] BACKOFFICE2 --> REKOMENDASI{REKOMENDASI} REKOMENDASI -- Ditolak --> BACKOFFICE2 REKOMENDASI -- Diterima --> PROSES[PROSES ENTRY DATA] PROSES --> KASI[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KASI --> PENETAPAN[PENETAPAN SK] PENETAPAN --> KEPALA[KEPALA DINAS] KEPALA --> PETUGAS[PETUGAS LOKET] PETUGAS --> SELESAI[SELESAI] </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB		
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)		
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; j. 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	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser </td> <td style="vertical-align: top;"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi			
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;		
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Puskesmas terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin;		

		- Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris

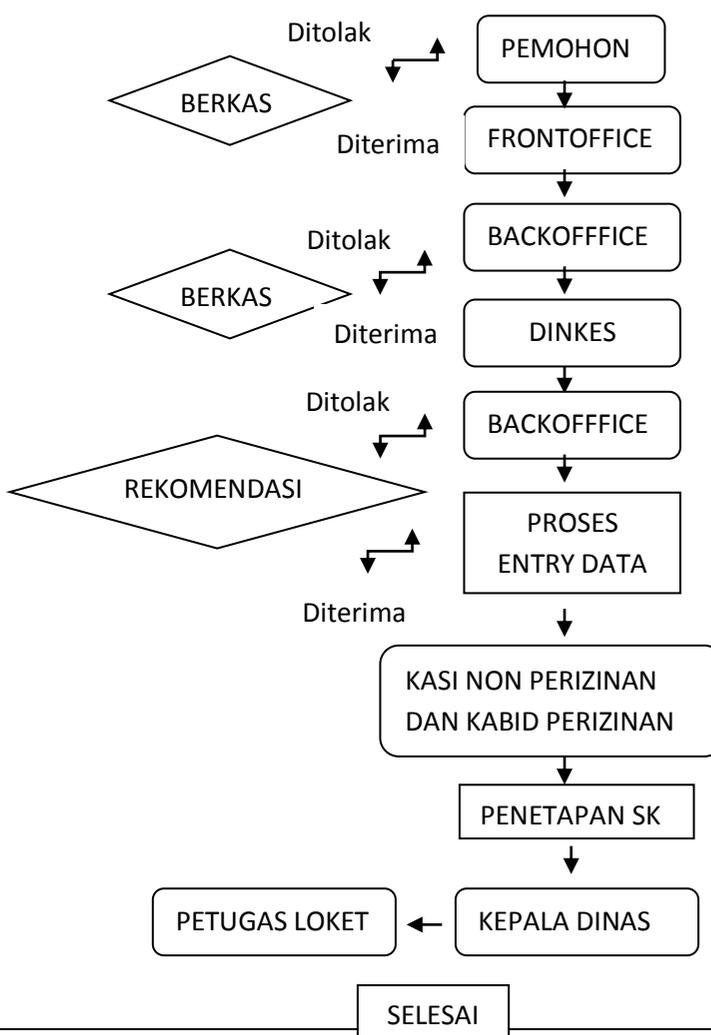


MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS (SIOP)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); c. Akta Kerjasama; d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Izin Lokasi; f. SIP Dokter; g. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Medis h. Fotokopi Ijazah Legalisir Dokter dan Tenaga Medis; i. Daftar Peralatan, Sarana dan Prasarana; j. Denah Bangunan dan Lokasi Praktik; k. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; l. Permohonan rangkap 2 dan berjilid;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas



4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Operasional Puskesmas terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

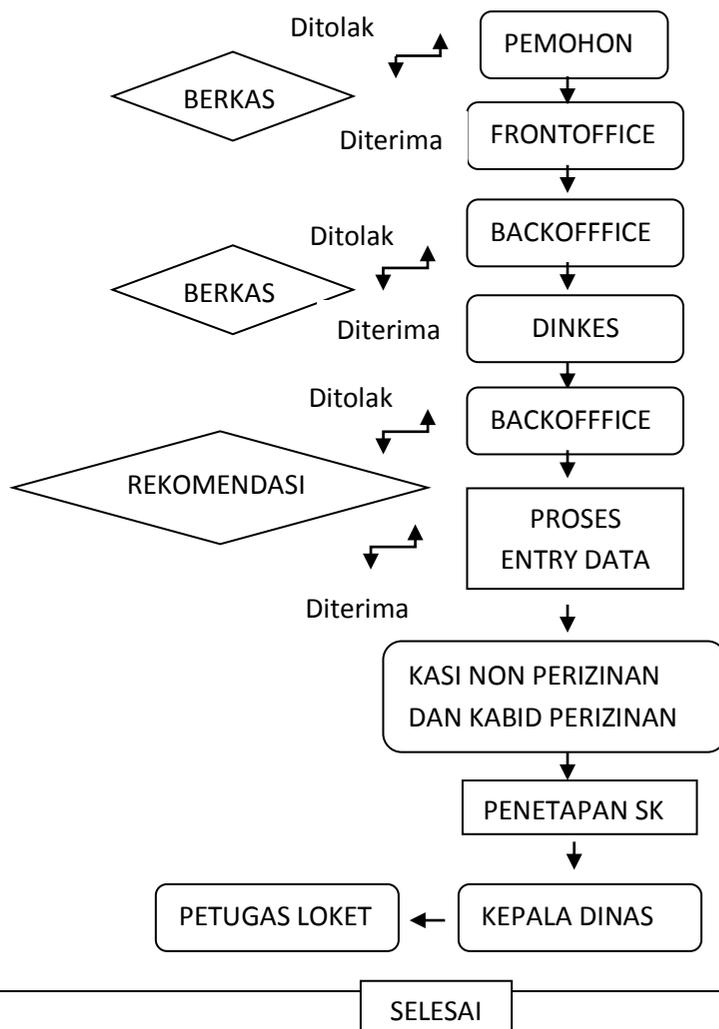
Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris


MUKODAM, S.Pt
NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (SIMRS)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); d. Akta Kerjasama; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Izin Lokasi; g. SIP Dokter; h. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Medis i. Fotokopi Ijazah Legalisir Dokter dan Tenaga Medis; j. Daftar Peralatan, Sarana dan Prasarana; k. Denah Bangunan dan Lokasi Praktik; l. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; m. Permohonan rangkap 2 dan berjilid;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas



4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (SIORS)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); d. Akta Kerjasama; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Izin Lokasi; g. SIP Dokter; h. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Medis i. Fotokopi Ijazah Legalisir Dokter dan Tenaga Medis; j. Daftar Peralatan, Sarana dan Prasarana; k. Denah Bangunan dan Lokasi Praktik; l. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; m. Permohonan rangkap 2 dan berjilid;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. 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; b. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; c. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; d. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; e. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; f. Pencatatan Izin oleh petugas; g. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas
		<pre> graph TD P[PEMOHON] --> B1{BERKAS} B1 -- Ditolak --> P B1 -- Diterima --> F[FRONTOFFICE] F --> BO1[BACKOFFICE] BO1 --> D[DINKES] D --> B2{BERKAS} B2 -- Ditolak --> BO1 B2 -- Diterima --> BO2[BACKOFFICE] BO2 --> P[PROSES ENTRY DATA] P --> K[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] K --> B3{REKOMENDASI} B3 -- Ditolak --> BO2 B3 -- Diterima --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PL[PETUGAS LOKET] PL --> S[SELESAI] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB

5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 :	

		<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris

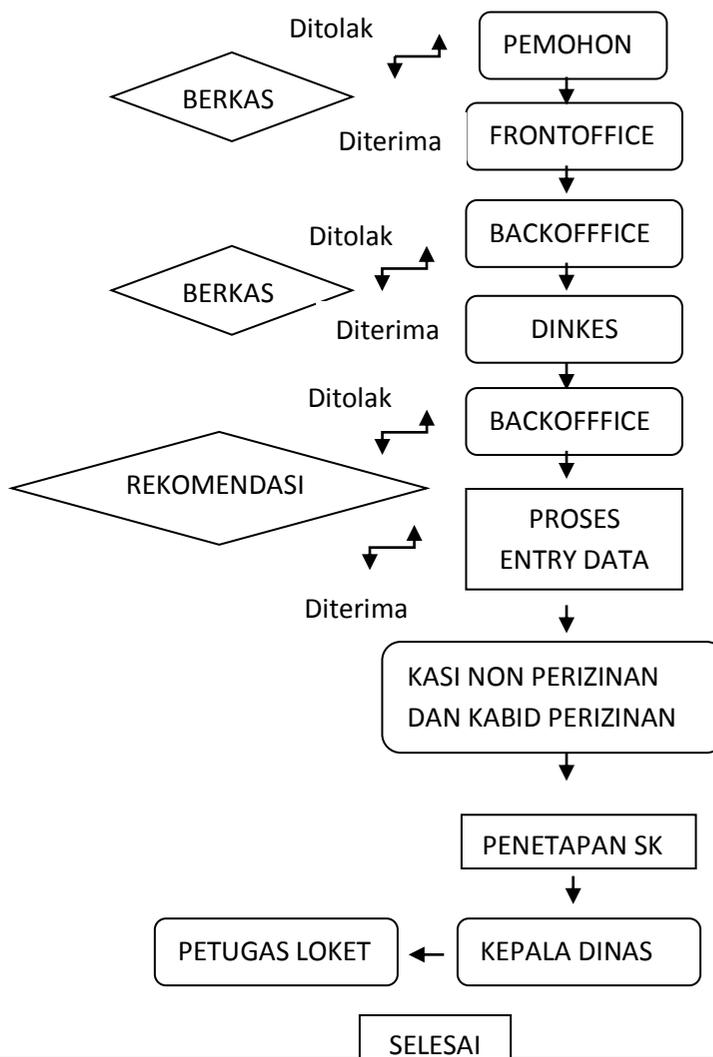


MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN TANDA PENYEHAT TRADISIONAL

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN TANDA PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Ijazah Legalisir; c. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; e. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; f. Rekomendasi dari organisasi profesi; g. Rekomendasi Puskesmas; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. STPT lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas



4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Tanda Penyehat Tradisional terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Psikolog Klinis (STRPK) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPPK lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FRONTOFFICE[FRONTOFFICE] FRONTOFFICE --> BERKAS1{BERKAS} BERKAS1 -- Ditolak --> PEMOHON BERKAS1 -- Diterima --> BACKOFFICE1[BACKOFFICE] BACKOFFICE1 --> DINKES[DINKES] DINKES --> BACKOFFICE2[BACKOFFICE] BACKOFFICE2 --> PROSES[PROSES ENTRY DATA] PROSES --> KASI[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KASI --> PENETAPAN[PENETAPAN SK] PENETAPAN --> KEPALA[KEPALA DINAS] KEPALA --> PETUGAS[PETUGAS LOKET] PETUGAS --> SELESAI[SELESAI] </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 45 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinis terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris

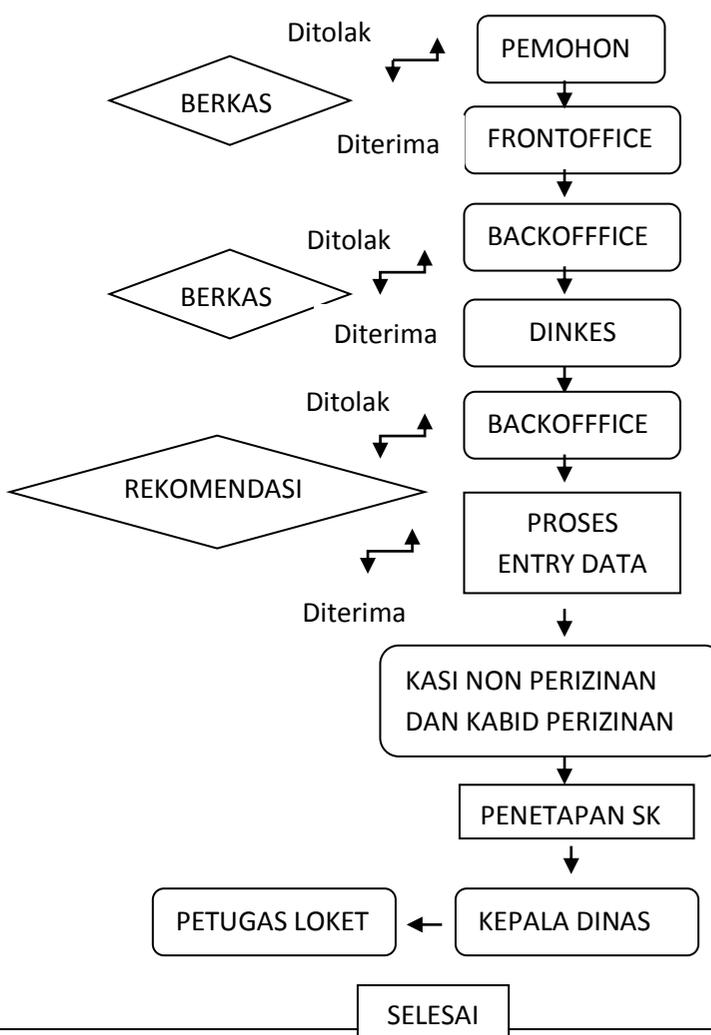


MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN TOKO OBAT

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN TOKO OBAT (SITO)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Fotokopi Ijazah Legalisir Penanggungjawab; e. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP) Pemilik dan Penanggung jawab; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Fotokopi SIPTTK; h. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); i. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; j. SITO lama apa bila perpanjangan; k. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; l. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas



4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; i. Kemenkes No 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas peraturan menteri kesehatan Nomor 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Perdagangan Eceran Obat; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Toko Obat terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin;	

		- Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

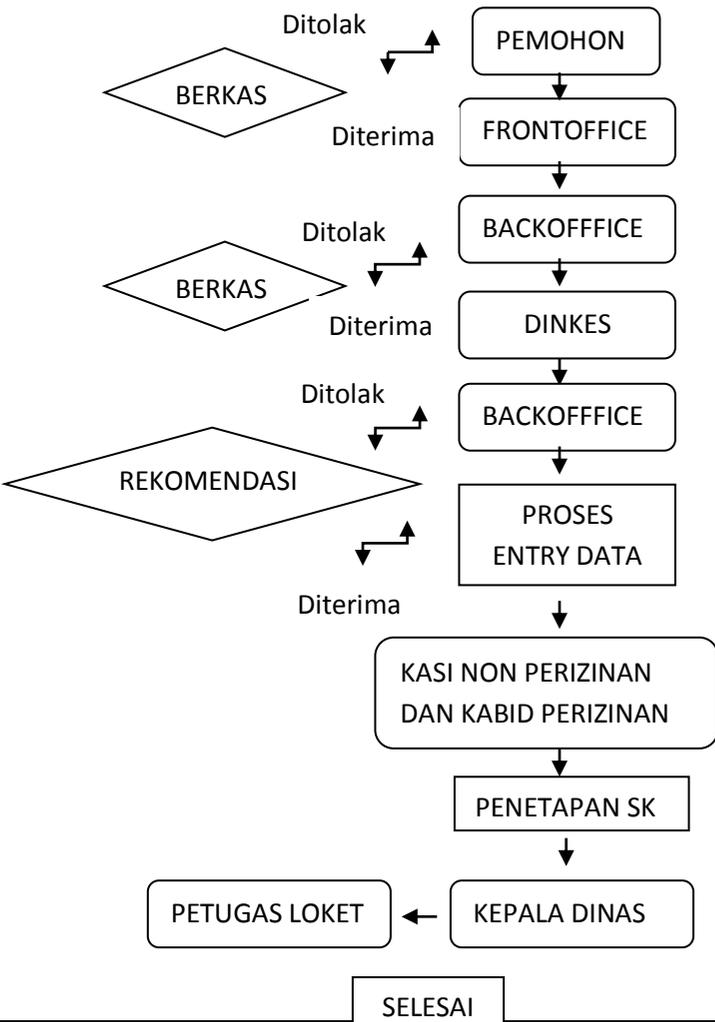
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TRANSFUSI DARAH

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TRANSFUSI DARAH (SIPTTD)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Transfusi Darah (STRTTD) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPTTD lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{BERKAS} B -- Ditolak --> A B -- Diterima --> C[FRONTOFFICE] C --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F{BERKAS} F -- Ditolak --> D F -- Diterima --> G[BACKOFFICE] G --> H[PROSES ENTRY DATA] H --> I{REKOMENDASI} I -- Ditolak --> G I -- Diterima --> J[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] J --> K[PENETAPAN SK] K --> L[KEPALA DINAS] L --> M[PETUGAS LOKET] M --> N[SELESAI] </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, Dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat. j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice;	

		<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

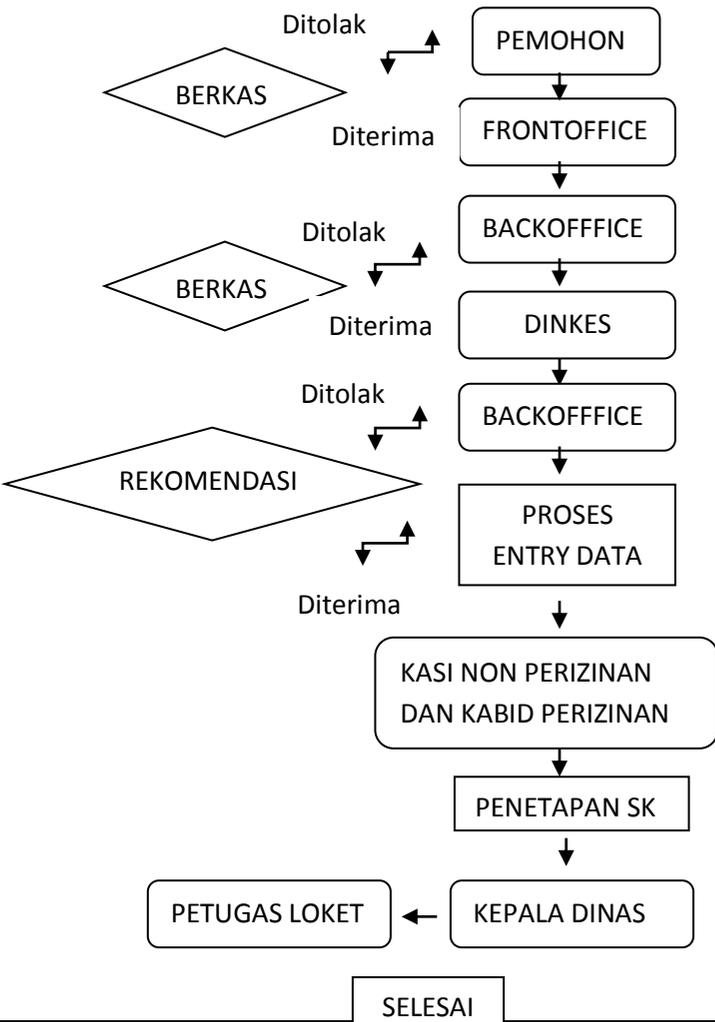
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIPEM)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang masih berlaku; c. Fotokopi Ijazah Legalisir; d. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; f. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas kesehatan; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; i. SIPEM lama apa bila perpanjangan; j. Fotokopi Dokumen Lingkungan SPPL; k. Permohonan rangkap 2 dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. 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; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Non Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B{BERKAS} B -- Ditolak --> A B -- Diterima --> C[FRONTOFFICE] C --> D[BACKOFFICE] D --> E[DINKES] E --> F[BACKOFFICE] F --> G[PROSES ENTRY DATA] G --> H[KASI NON PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] H --> I[PENETAPAN SK] I --> J[KEPALA DINAS] J --> K[PETUGAS LOKET] K --> L[SELESAI] M{BERKAS} -- Ditolak --> N[PEMOHON] M -- Diterima --> O[FRONTOFFICE] P{REKOMENDASI} -- Ditolak --> Q[BACKOFFICE] P -- Diterima --> R[PROSES ENTRY DATA] </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup; f. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; h. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; i. Peraturan menteri kesehatan nomor 48 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Elektromedis ; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Elektromedis terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Yankes dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN REKLAME

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN REKLAME
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir; b. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP); c. Foto gambar/desain; d. Daftar Lokasi pemasangan; e. Fotocopy Bukti Pembayaran dari Bakeuda Bila Perpanjangan; f. dan berstopmap;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melalui website https://dpmptsp.purbalinggakab.go.id/ menu izin reklame online. b. Pemohon menyerahkan berkas formulir/Ceklist dan persyaratan izin ke petugas Frontoffice (FO) untuk pengecekan berkas dan kelengkapannya, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya pemohon menerima Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP) yang dijadikan dasar untuk pembayaran ke BAKEUDA. c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan. d. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; e. Pencetakan dan verifikasi Kasi Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; f. Pencatatan Izin oleh petugas; g. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas h. Untuk reklame yg bersifat permanen dan besar di jadwalkan rapat teknis antara pemohon, DPMPTSP dan Satpol PP; <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FRONTOFFICE[FRONTOFFICE] FRONTOFFICE -- Ditolak --> RFRKA1{RFRKA} RFRKA1 --> PEMOHON FRONTOFFICE -- Diterima --> BACKOFFICE[BACKOFFICE] BACKOFFICE -- Ditolak --> RFRKA2{RFRKA} RFRKA2 --> PEMOHON BACKOFFICE -- Diterima --> PROSES[PROSES ENTRY DATA] PROSES --> KASIKABID[KASI PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KASIKABID --> PENETAPAN[PENETAPAN SK] PENETAPAN --> KEPALA[KEPALA DINAS] KEPALA --> PETUGAS[PETUGAS LOKET] PETUGAS --> SELESAI[SELESAI] FRONTOFFICE --> TANDA[TANDA TERIMA] TANDA --> BAKEUDA[BAKEUDA] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)

6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Izin Reklame; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Reklame;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Reklame terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Bakeuda; c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; d. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;	

		e. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN JASA KONSTRUKSI

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN JASA KONSTRUKSI (IUJK)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku; h. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, SBU dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONT OFFICE] B --> C{KOMITMEN REKOMENDASI} C --> D[TIM VERIFIKASI] D --> E([IZIN EFEKTIF]) F[PEMOHON] --> G[SISTEM OSS] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpstsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpstspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi; g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; h. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi; i. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; j. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Jasa Konstruksi; 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Jasa Konstruksi terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM 	

		<ul style="list-style-type: none"> c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala DPU PR e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan; b. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah; c. Fotocopy E-KTP Pemohon/Pimpinan; d. Gambar Teknis (Denah bangunan, Tampak Muka, Tampak Samping, Potongan A, Potongan B, rangka Atap, pondasi dll) e. Fotocopy Sertifikat Tanah atau Surat pernyataan tentang Pemilikan Tanah dari Desa/Kecamatan; f. Fotocopy RAB (khusus untuk perusahaan) g. Lembar disposisi;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Purbalingga; b. Petugas Pelayanan Frontoffice (FO) menerima berkas permohonan IMB dan mengecek apakah berkas lengkap atau tidak jika lengkap, Jika tidak lengkap FO akan mengembalikan berkas pemohon dan apabila lengkap FO memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP) yang kemudian di serahkan ke Petugas Backoffice (BO); c. BO meneliti ulang berkas permohonan, kemudian dilakukan pemeriksaan lapangan (untuk bangunan tertentu), sedangkan untuk bangunan sederhana cukup dengan pemeriksaan administrasi; d. Petugas BO membuat konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Konsep Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) dan Konsep Keputusan Kepala Dinas tentang IMB. Di kecualikan dari SKRD IMB adalah untuk proyek bangunan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah. Selanjutnya Konsep SK dan Perincian retribusi diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan melakukan penelitian kembali berkas dan Konsep SK , SKRD, dan SSRD kemudian memberi paraf bila sudah sesuai dan apabila ada kekeliruan akan dikembalikan ke BO; jika sesuai dilanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan. f. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas dan konsep SK, SKRD, dan SSRD jika sesuai di beri paraf jika tidak akan dikembalikan di BO apa bila ada kekeliruan; kemudian bila sudah sesuai akan dilanjutkan ke Kepala Dinas; g. Kepala Dinas meneliti kembali berkas Konsep SK, SKRD, dan SSRD jika sesuai langsung di tanda tangani, bila tidak akan dikembalikan ke BO; h. Setelah seluruh berkas ditandatangani petugas FO menerima SKRD, SSRD Keputusan IMB untuk diregistrasi dan Plat IMB kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsipkan i. Pemohon dihubungi dan di tugaskan melakukan pembayaran di Bank Jateng dengan membawa Surat Tanda Setoran (STS) dari kantor dpmpstsp.

		<pre> graph TD P1[PEMOHON] --> FO[FRONTOFFICE] FO --> BO[BACKOFFICE] BO --> PED[PROSES ENTRY DATA] TTKL[TIM TEKNIS CEK LAPANGAN] --> PED PED --> KPP[KASI PEIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KPP --> PENS[PENETAPAN SK] PENS --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PL[PETUGAS LOKET] PL --> P2[PEMOHON] P2 --> STS((STS)) STS --> BJ[BANK JATENG] RFRKA1{RFRKA} -- Ditolak --> P1 RFRKA1 -- Diterima --> FO RFRKA2{RFRKA} -- Ditolak --> BO RFRKA2 -- Diterima --> PED </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (Jam Pelayanan) setelah berkas dinyatakan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	Retribusi
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 Tentang Garis Sepadan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 Tentang Garis Sepadan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031; h. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 19 Tahun 2012

		<p>Tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;</p> <p>j. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;</p> <p>k. 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.</p>	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Locket Informasi 15. Dispenser 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. <p>b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>c. Memahami Bidang Arsitektur, Perizinan dan Lokasi RTRW</p>	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah,cepat, tepat dan santun;</p>	
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala Dinas DPU PR; c. Kepala Dinrumkim; d. Kepala DLH e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan; 	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar; 	

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;
-----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

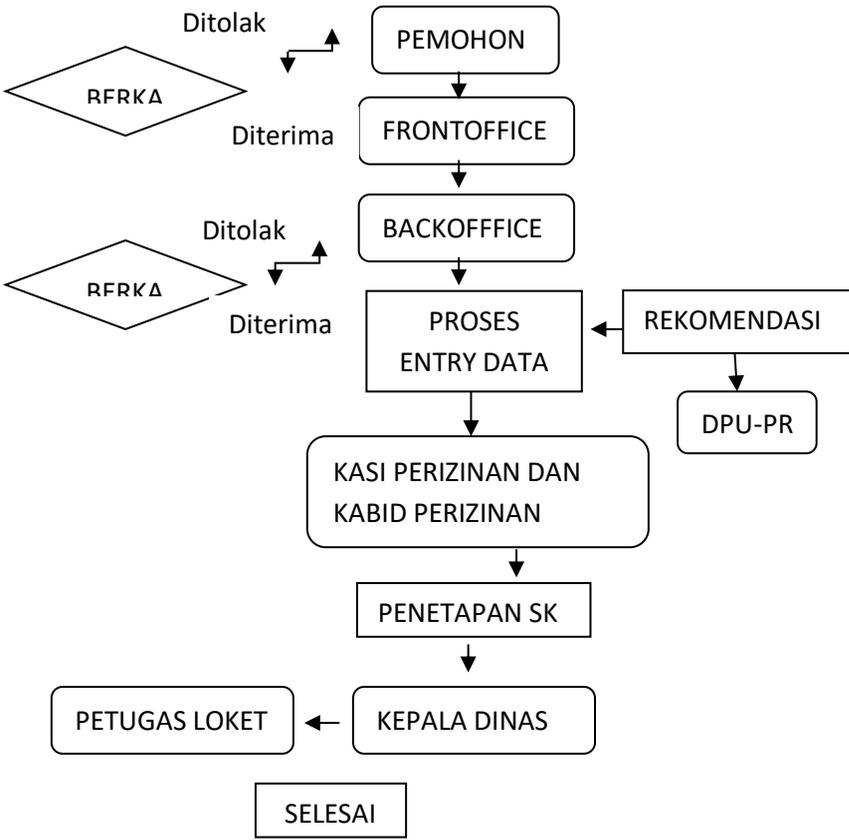
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENGGUNAKAN TANAH PENGAIRAN (IMTP)

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN MENGGUNAKAN TANAH PENGAIRAN (IMTP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Surat Permohonan Izin Menggunakan Tanah Pengairan; b. Fotokopi Kartu Penduduk (E-KTP) pemohon/pimpinn; c. Gambar Teknis dan Denah lokasi yang dimohonkan; d. Surat Pernyataan Kesanggupan Memelihara Saluran Air/Irigasi sekitar lokasi dimohon.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. Pemohon menyerahkan berkas formulir/Ceklist dan persyaratan izin ke petugas Frontoffice (FO) untuk pengecekan berkas dan kelengkapannya, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya pemohon menerima bukti tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas 
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (Jam Pelayanan) setelah berkas dinyatakan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> a. Prasarana Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Pengairan /Perizinan; 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Menggunakan Tanah Pengairan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatangan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala DPU PR; c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; d. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan; 	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; 	

		b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

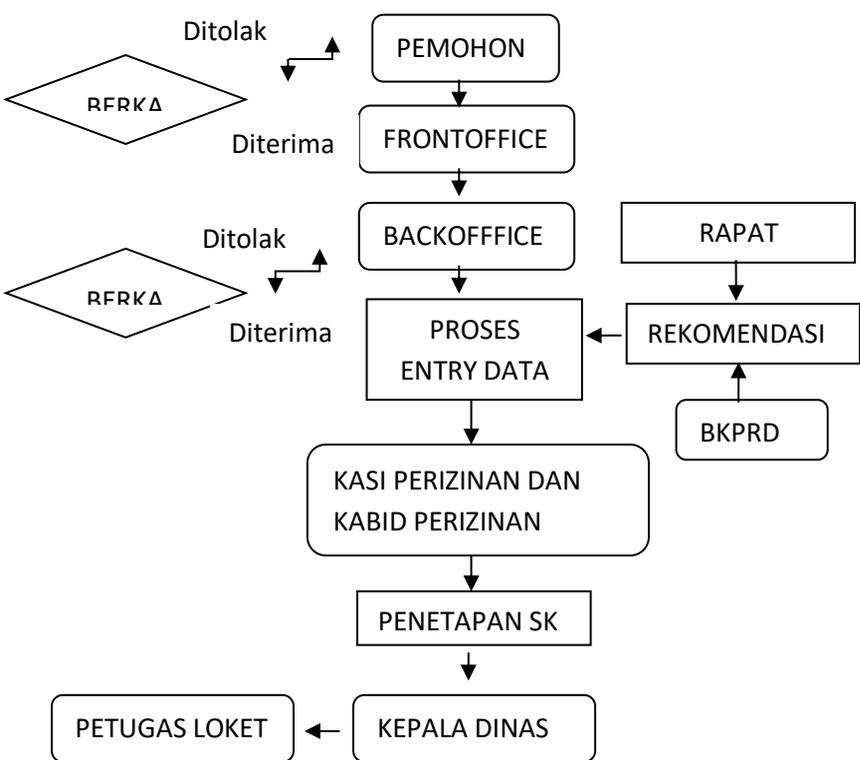
Ditetapkan di : Purbalingga
 Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purbalingga
 Sekretaris



MUKODAM, S.Pt
 NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN LOKASI, PEMANFAATAN DAN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN LOKASI, PEMANFAATAN DAN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Surat Permohonan Izin Lokasi/Persetujuan Pemanfaatan Tanah; b. Fotocopy E-KTP Pemohon/Pimpinan; c. Fotocopy Akta Pendirian Usaha dan Perubahan Terakhir; d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e. Fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah; f. Gambar Kasar tanah yang dimohon; g. Surat Pernyataan Kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah yang berhak atas tanah dimohon; h. Surat Pemilikan/Penguasaan tanah-tanah yang telah dimiliki/dikuasai diseluruh wilayah Indonesia; i. Surat Kesanggupan menyediakan fasilitas umum dan fasilitas sosial sebesar minimal 30 % dari luas tanah yang dimohon; j. Uraian Rencana proyek/ Proposal; k. Surat Persetujuan penanaman modal dari instansi/lembaga yang berwenang; l. Rekomendasi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BK-PRD); m. Dokumen Lingkungan Hidup;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP; b. Pemohon menyerahkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas Frontoffice (FO) untuk pengecekan berkas dan kelengkapannya, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya pemohon menerima bukti tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Petugas FO memberikan berkas kepada Backoffice (BO) , BO membuat draf permohonan untuk di kirim ke Dinas Kesehatan; d. Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP, kemudian diproses oleh BO; e. Pemrosesan izin oleh petugas Backoffice dan Tim Teknis; f. Pencetakan dan verifikasi Kasi Perizinan dan Kabid Perizinan paraf serta tanda tangan kepala dinas; g. Pencatatan Izin oleh petugas; h. Pengambilan/penyerahan izin oleh petugas  <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FRONTOFFICE[FRONTOFFICE] FRONTOFFICE --> BACKOFFICE[BACKOFFICE] BACKOFFICE --> RFRKA1{RFRKA} RFRKA1 -- Ditolak --> PEMOHON RFRKA1 -- Diterima --> PROSES[PROSES ENTRY DATA] PROSES --> KASIKABID[KASI PERIZINAN DAN KABID PERIZINAN] KASIKABID --> PENETAPAN[PENETAPAN SK] PENETAPAN --> KEPALA[KEPALA DINAS] KEPALA --> PETUGAS[PETUGAS LOKET] PETUGAS --> SELESAI[SELESAI] RAPAT[RAPAT] --> REKOMENDASI[REKOMENDASI] BKPRD[BKPRD] --> REKOMENDASI REKOMENDASI --> PROSES RFRKA2{RFRKA} --> PROSES </pre>

SELESAI

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (Jam Pelayanan) setelah rekomendasi dinkes Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB	
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031; f. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Izin Lokasi, Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah; g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; h. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 14.1 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2012 tentang Izin Lokasi, Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah; i. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; j. 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	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser	a. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang tata ruang, Pertanahan dan Lokasi	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Lokasi, Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah terdiri dari :	

		<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun;
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Kepala BKPRD; c. Kepala DLH; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

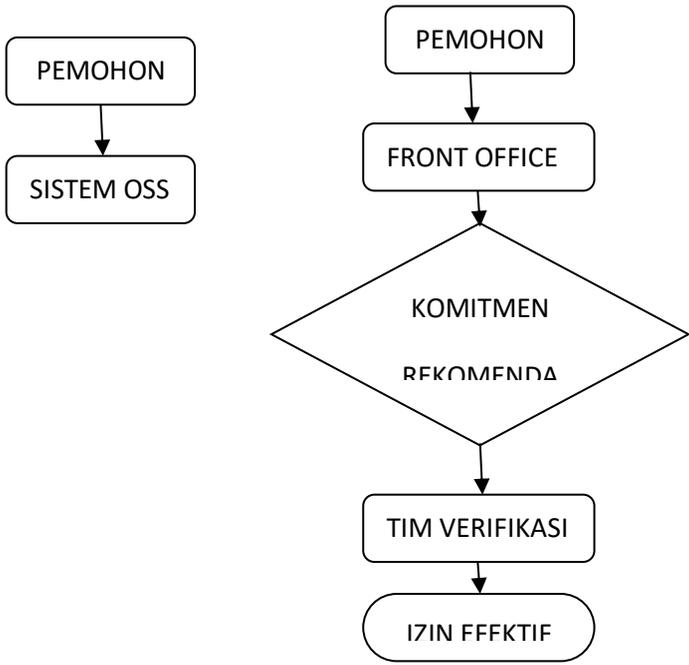
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN USAHA PERDAGANGAN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id ; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, SBU dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS.
		 <pre> graph TD P1[PEMOHON] --> S[SISTEM OSS] P2[PEMOHON] --> FO[FRONT OFFICE] FO --> D{KOMITMEN REKOMENDASI} D --> TV[TIM VERIFIKASI] TV --> I[IZIN EFEKTIF] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptppbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah

		<p>Daerah;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencan Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;</p> <p>i. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susuanan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;</p> <p>j. 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.</p>	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. <p>b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>c. Memahami Bidang Perdagangan;</p>	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Usaha Perdagangan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelaynanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah,cepat, tepat dan santun;</p>	
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>a. Lembaga Online Single Submissio (OSS)</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Disperindag; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

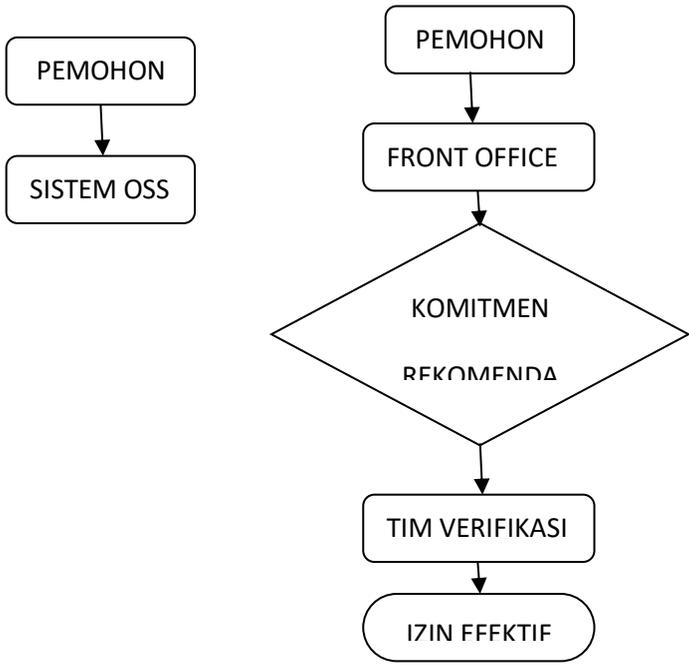
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

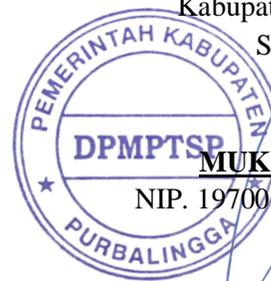
No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id ; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, SBU dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS.
		 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;

		<p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencan Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;</p> <p>j. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;</p> <p>k. 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.</p>	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. <p>b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>c. Memahami Bidang Perdagangan;</p>	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah,cepat, tepat dan santun;</p>	

12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Disperindag; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENDIRIKAN PERUSAHAAN PENGANGKUTAN (IMPP)

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN PERUSAHAAN PENGANGKUTAN (IMPP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Akta Pendirian/Perubahan; h. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, SBU dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpstsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpstspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tagun 2011-2031; i. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 08 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Perusahaan Pengangkutan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; k. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; l. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Locket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Angkutan, Perizinan; 	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Medirikan Perusahaan Pengangkutan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinas Perhubungan; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Akta Pendirian/Perubahan (CV/PT); h. Rekomendasi dari DINPORAPAR atau Sertifikat.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, SBU dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpstsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpstspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031; g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 17 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata; h. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; i. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; j. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Pariwisata dan Perizinan; 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Tanda Daftar Pariwisata terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala DINPORAPAR; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
 Pada tanggal : 30 Januari 2019

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Purbalingga
 Sekretaris



Mukodam

MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
TANDA DAFTAR INDUSTRI(TDI)/ IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)/ IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Akta Pendirian/Perubahan (CV/PT); h. Rekomendasi dari DISPERINDAG;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpstsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpstspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tagun 2011-2031; g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 tentang Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; h. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; i. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; j. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan dan Industri; 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Tanda Daftar Pariwisata terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; e. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
TANDA DAFTAR USAHA (TDU) PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR USAHA (TDU) PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi Dinas Peternakan;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ppenyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; h. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; i. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Peternakan dan Perizinan; 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Usaha Perdagangan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) 	

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinas Peternakan; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENDIRIKAN MENARA TELEKOMUNIKASI

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN MENARA TELEKOMUNIKASI (IMMT)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi dari BKPRD , Dinkominfo dan Lanud;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, Izin Lokasi, Rekomendasi OPD Teknis (Dinkominfo dan Lanud) untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] --> FO[FRONT OFFICE] FO --> KR{KOMITMEN REKOMENDASI} KR --> TV[TIM VERIFIKASI] TV --> IE([IZIN EFEKTIF]) P2[PEMOHON] --> SO[SISTEM OSS] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi; g. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; h. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; i. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Telekomunikasi dan Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Menara Telekomunikasi terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah,cepat, tepat dan santun;</p>	
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 	

		<ul style="list-style-type: none"> d. Kepala DPU PR e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENDIRIKAN PENYIARAN RADIO

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN PENYIARAN RADIO
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi dari Dinkominfo.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id ; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS.
		<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpstsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpstspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Penyiaran Radio terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinkominfo e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan; 	

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN USAHA JASA TELEKOMUNIKASI INTERNET

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA JASA TELEKOMUNIKASI INTERNET (IUJTI)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informasi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpstsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpstspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Usaha Jasa Telekomunikasi Internet terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatangan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinas Komunikasi danInformasi; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; 	

		g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

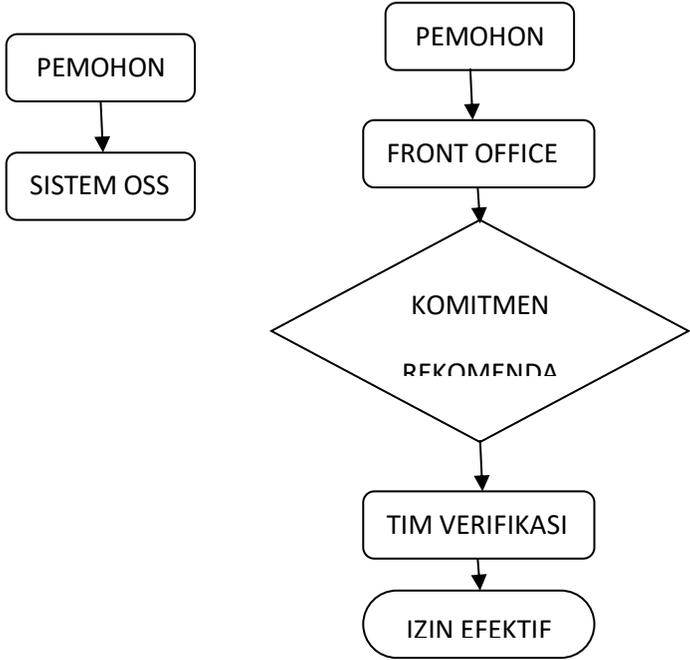
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

**STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENDIRIKAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi dari Dinas Ketenagakerjaan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id ; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS.
		 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpstsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpstspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatangan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Ketenagakerjaan; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; 	

		g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENDIRIKAN SPBU DAN SPBE

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN SPBU DAN SPBE
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi/ Sertifikat dari Pertamina dan Dinas Perdagangan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan SPBU dan SPBE terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatangan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinas Perdagangan; e. Kepala Bidang Pertamina; f. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; 	

		h. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN USAHA TOKO MODERN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA TOKO MODERN
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONT OFFICE] B --> C{KOMITMEN REKOMENDASI} C --> D[TIM VERIFIKASI] D --> E([IZIN EFEKTIF]) F[PEMOHON] --> G[SISTEM OSS] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Usaha Toko Modern terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatangan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinas Perdagangan; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan; 	

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

**STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN MENDIRIKAN PASAR SWASTA**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN PASAR SWASTA
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan Provinsi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONT OFFICE] B --> C{KOMITMEN REKOMENDASI} C --> D[TIM VERIFIKASI] D --> E([IZIN EFEKTIF]) F[PEMOHON] --> G[SISTEM OSS] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmpstsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmpstspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Pasar Swasta terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatangan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinas Perdagangan; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan; 	

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

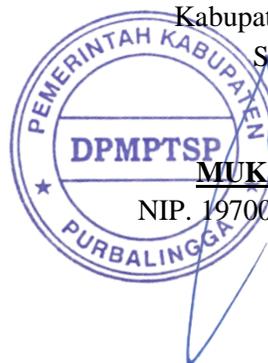
No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Izin Lokasi dan; h. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id ; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktifasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS.
		<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Locket Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatangan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinas Perdagangan; e. Kepala Dinas DPU PR; f. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 	

		g. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; h. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 30 Januari 2019

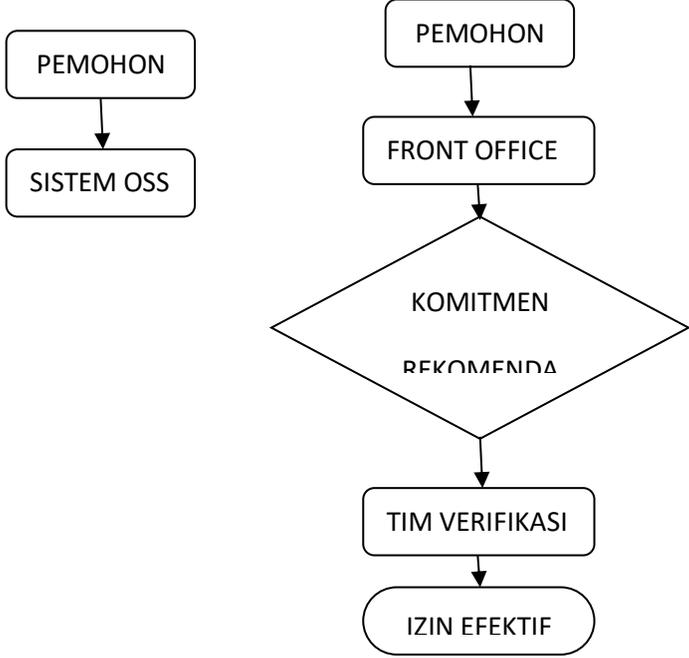
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga
Sekretaris



MUKODAM, S.Pt

NIP. 19700128 199603 1 001

STANDART PELAYANAN PUBLIK
IZIN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	IZIN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) ; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV/PT; c. Nomor Pokok Wajib Pajak Perseorangan/Direktur; d. Email Aktif; e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL; g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin datang langsung ke kantor DPMPTSP atau melakukan pendaftaran dimana pun; b. Pendaftaran Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) www.oss.go.id ; c. Menu Daftar Pada Sistem OSS kemudian mengisi data nama pemohon, NIK, email, nomor telepon, Jenis Pelaku Usaha, Tanggal Lahir, Jenis Identitas dan memasukan kode captcha kemudian klik menu Daftar; d. Cek email untuk mengaktivasi dan mendapatkan username dan password; e. Menu Masuk isikan username, password dan kode captcha klik menu Login; f. Proses pengisian data terdiri dari 5 Tahapan Proses yaitu data Perusahaan, Data Usaha, Komitmen Izin, Komitmen Komersial dan output; g. Untuk Izin berlaku Efektif pemohon harus melengkapi komitmen diantara ya IMB, SPPL/UKL-UPL/AMDAL/ADALALIN, dan Rekomendasi OPD Teknis untuk di upload di Sistem OSS.
		 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS] C[PEMOHON] --> D[FRONT OFFICE] D --> E{KOMITMEN REKOMENDASI} E --> F[TIM VERIFIKASI] F --> G[IZIN EFEKTIF] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap Senin s/d kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : dpmptsp.purbalinggakab.go.id Email : dpmptspbg@gmail.com Sms pengaduan : 082137111328 / 085647700999

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; g. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; h. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Dispenser 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan parkir 11. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Frontoffice. b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Perizinan. 	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas Frontoffice; - Tim Teknis; - Petugas Backoffice; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; 	
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah,cepat, tepat dan santun;</p>	
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Online Single Submissio (OSS) b. Kementerian BKPM c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Kepala Dinas Kesehatan; e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 	

		f. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan; g. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. 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