



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR : 503/KPTS.10/PKPL/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA  
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN  
TAHUN 2023



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Muhammad Yamin No.14 Kedungarum Kuningan 45513  
Telp. (0232) 8882858/ Email: [dinaspmpkuningan@gmail.com](mailto:dinaspmpkuningan@gmail.com)  
Website : [dpmptsp.kuningankab.go.id](http://dpmptsp.kuningankab.go.id)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Jalan Muhammad Yamin No.14, Kedungarum, Kuningan Telp.(0232)8882858  
K U N I N G A N

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR : 503/KPTS.10/PKPL/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA  
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN

KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk semua jenis pelayanan yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-

- Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan

**PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.

**KEDUA** : Standar Pelayanan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Izin Pendirian PAUD;
2. Izin Pendirian Sekolah Dasar dan Menengah Pertama Negeri;
3. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
4. Izin Trayek;
5. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Perhelatan;
6. Izin Dispensasi Pemakaian Bahu Jalan/Trotoar;
7. Izin Penelitian;
8. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (SIPPNF);
9. Izin Pembentukan Bursa Kerja Di Sekolah;
10. Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus Kelas C;
11. Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas C;
12. Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas D;
13. Izin Praktik Perawat Gigi;
14. Izin Praktik Bidan;
15. Izin Praktik Perawat;
16. Izin Penyehat Tradisional;
17. Izin Praktik Okupasi Terapis;
18. Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis;
19. Izin Praktik Dokter Spesialis;
20. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Masyarakat;
21. Izin Praktik Dokter Umum;
22. Izin Praktik Perawat Gigi;
23. Izin Praktik Refaksion Optision;
24. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
25. Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
26. Izin Praktik Fisioterapis;
27. Izin Kerja Perawat;
28. Izin Kerja Apoteker;

29. Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi  
Laboratorium Medik (SIP-ATLM);

30. Izin Lembaga Latihan Swasta;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,  
dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan  
perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata  
terdapat kekeliruan di dalamnya

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal 30 Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET
SUB KOORDINATOR			
KOORDINATOR			

29. Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi

Laboratorium Medik (SIP-ATLM);

30. Izin Praktik Radiografer.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal 20 Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

29. Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi

Laboratorium Medik (SIP-ATLM);

30. Izin Praktik Radiografer.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal 30 Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

29. Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi

Laboratorium Medik (SIP-ATLM);

30. Izin Lembaga Latihan Swasta;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal 30 Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

PARAF PERSETUJUAN MATERI	
Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya Ketua Tim Yanzin A	
Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda Anggota Tim Yanzin A1	
Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda Anggota Tim Yanzin A2	
Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya Ketua Tim Yanzin B	
Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda Anggota Tim Yanzin B1	
Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda Anggota Tim Yanzin B1	

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>18. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
B.	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	

<p><b>1</b> Persyaratan Pelayanan</p>	<p><b>1. PERSYARATAN PAUD FORMAL (TAMAN KANAK-KANAK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Scan JPG Luas tanah 300 M<sup>2</sup> (tiga ratus meter persegi) atas nama Yayasan Penyelenggara;</li> <li>Scan JPG IMB/PBG untuk PAUD/TK;</li> <li>Scan JPG NPWP;</li> <li>Scan JPG Surat kepemilikan tanah berupa sertifikat, pethok D, surat keterangan Kepala Desa / Kepala Kelurahan;</li> <li>Scan JPG akte pendirian yayasan penyelenggara yang diterbitkan oleh notaris dan disahkan oleh Kemenkumham;</li> <li>Scan JPG Susunan pengurus yayasan penyelenggara dan rincian tugas;</li> <li>Scan JPG ruang kegiatan anak yang aman dan sehat dengan rasio minimal 3 M<sup>2</sup> (tiga meter persegi) per anak dan tersedia fasilitas cuci tangan dengan air bersih;</li> <li>Scan JPG Surat permohonan dari kepala satuan pendidikan PAUD;</li> <li>Scan JPG KTP pimpinan;</li> <li>Scan JPG Surat keterangan domisili satuan pendidikan dari Kepala Desa / Kelurahan;</li> <li>Scan JPG Surat persetujuan dari warga setempat, Ketua RT, RW dan Kepala Desa/Kelurahan;</li> <li>Scan JPG Proposal (Bukti Pendirian, Bukti Kepemilikan Sarana, Daftar Sarana, Daftar Susunan Pengelola)</li> <li>Scan JPG Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan kebudayaan</li> </ol> <p><b>2. PERSYARATAN PAUD NON FORMAL (TPA, KB, SPS)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Scan JPG surat kepemilikan tanah berupa sertifikat, pethok D, surat keterangan Kepala Desa / Kepala Kelurahan;</li> <li>Scan JPG akta pendirian yayasan penyelenggara yang diterbitkan oleh notaris dan disahkan oleh Kemenkumham;</li> <li>Scan JPG Susunan pengurus yayasan penyelenggara dan rincian tugas;</li> <li>Scan JPG ruang kegiatan anak yang aman dan sehat dengan rasio minimal 3 M<sup>2</sup> (tiga meter persegi) per anak dan tersedia fasilitas cuci tangan dengan air bersih;</li> <li>Scan JPG Surat permohonan dari kepala satuan pendidikan PAUD Formal (TK) mengetahui Yayasan;</li> <li>Scan JPG Foto KTP pimpinan;</li> <li>Scan JPG NPWP;</li> <li>Scan JPG Surat keterangan domisili satuan pendidikan dari Kepala Desa / Kelurahan;</li> <li>Scan JPG Surat persetujuan dari warga setempat, Ketua RT, RW dan Kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>Scan JPG Proposal (Bukti Pendirian, Bukti Kepemilikan Sarana, Daftar Sarana, Daftar Susunan Pengelola)</li> <li>Scan JPG Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan kebudayaan</li> </ol>
<p><b>2</b> Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses</li> </ol>

	<p>apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP,  e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaptar di aplikasi Sicanitk-go.id;  f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;  g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanitk Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomodasi;  h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;  i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;  j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;  k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian  1 ( satu) hari kerja</p>
4	<p>Biaya / Tarif  Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
5	<p>Produk Pelayanan  Surat Izin Pendidikan Anak Usia Dini ( PAUD);</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan,  Saran dan Masukan  Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :  a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan  b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;  c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a>  d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR DAN MENENGAH PERTAMA NEGERI  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>9. Peraturan Daerah kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Costumer Service</li> <li>Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>Loket Pengambilan Izin;</li> <li>Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3;</li> <li>Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<b>B.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	

1	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon</li> <li>2. Nomor JPG Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Scan JPG KTP pimpinan lembaga;</li> <li>4. Scan JPG NPWP lembaga;</li> <li>5. Scan JPG Proposal lembaga;</li> <li>6. Scan JPG Akta pendirian dan perubahan terakhir (bila ada);</li> <li>7. Scan JPG Ijin Mendirikan Bangunan PBG</li> <li>8. Scan JPG Akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>9. Scan JPG Susunan Pengurus Yayasan</li> <li>10. Scan JPG Akte Tanah</li> <li>11. Scan JPG SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan</li> <li>12. Scan JPG SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah</li> <li>13. Scan JPG Data Siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap</li> <li>14. Scan JPG Guru dengan melampirkan ijazah</li> <li>15. Scan JPG Data pegawai dengan melampirkan ijazah</li> <li>16. Scan JPG Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan sarana prasarana lainnya.</li> <li>17. Scan JPG Data Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah</li> <li>18. Scan JPG Surat persetujuan dari sekolah sekitar (minimal 3 sekolah) negeri dan swasta.</li> <li>19. Scan JPG Denah Sekolah</li> <li>20. Scan JPG Surat Keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah</li> <li>21. Scan JPG Surat Penyelesaian mengkuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah</li> <li>22. Scan JPG Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh Kepala sekolah</li> <li>23. Scan JPG Rekomendasi dari camat setempat</li> <li>24. Scan JPG Sumber dana Penyelenggaraan Pendidikan dan fotokopi rekening bank</li> <li>25. Scan JPG Rencana induk pengembangan sekolah</li> <li>26. Scan JPG NPWP sekolah dan yayasan</li> <li>27. Scan JPG KTSP dan kelengkapannya</li> <li>28. Scan JPG Surat Keterangan dari BMPS (Badan Musyawarah Perguruan Swasta)</li> </ol>
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanantik.go.id;</li> </ol>

		<p>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas permohonan melalui akun front office;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanitik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekamondasi;</p> <p>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Sekolah Dasar dan Menengah Pertama Negeri;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas, Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIDN 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR MASYARAKAT  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	
A	Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Satuan Pendidikan Nonformal;</p> <p>11. Surat Keputusan Mendiknas No. 30 Tahun 2005 tentang pembentukan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal (BAN PNF);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</p> <p>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</p> <p>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</p> <p>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>a. Meja kantor, kursi dan AC;</p> <p>b. Perangkat komputer;</p> <p>c. Alat Tulis Kantor;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPSTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>	
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan kom puter;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebihutamakan.</li> </ul>	
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ul>	
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>	
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali	
<b>B. Proses Penyampaihan Pelayanan (Service Delivery)</b>			

<p>1</p> <p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat Permohonan bermatrai Rp. 10.000 ditunjukkan kepada DPMPPTSP (Form disediakan Gratis);</li> <li>2. Scan JPG Pasfoto berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm masing-masing sebanyak 2 lembar (Kepala Sekolah);</li> <li>3. Scan JPG IMB/PBG;</li> <li>4. Scan JPG Fotocoy Akta pendirian dan atau perubahan dan SK Pengesahan dari Kemunkumham;</li> <li>5. Scan JPG Pertimbangan/alasan pendirian PKBM (Kata Pengantar, Daftar Isi, Pendahuluan Visi, Misi, Maksud Tujuan);</li> <li>6. Scan JPG Program Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);</li> <li>7. Scan JPG Program Kerja Yayasan jangka pendek menengah dan jangka panjang;</li> <li>8. Scan JPG Kurikulum pendidikan yang dilaksanakan lembaga PKBM</li> <li>9. Scan JPG Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan mendukung program Pemerintah;</li> <li>10. Scan JPG Struktur Organisasi Yayasan/Perusahaan;</li> <li>11. Scan JPG Struktur Organisasi PKBM;</li> <li>12. Scan JPG Peta Lokasi dan Sketsa ruangan untuk kegiatan belajar mengajar;</li> <li>13. Scan JPG Surat Keputusan Pengangkatan Kepala PKBM;</li> <li>14. Scan JPG Daftar Riwayat Hidup Kepala PKBM;</li> <li>15. Scan JPG Ijazah Kepala PKBM dan Guru-Guru;</li> <li>16. Scan JPG Daftar nama guru-guru, jabatannya dan Tenaga TU serta uraian tugasnya;</li> <li>17. Scan JPG Daftar nama peserta didik yang terbaru;</li> <li>18. Scan JPG Daftar Inventaris sekolah;</li> <li>19. Scan JPG Daftar tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran;</li> <li>20. Scan JPG Rekomendasi dari Kepala UPT Kecamatan;</li> <li>21. Scan JPG Surat Keterangan Yayasan terdaftar di Dinas Sosial (Jika Yayasan);</li> <li>22. Scan JPG Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Tentang hasil studi kelayakan PKB.</li> </ol>	
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaptar di aplikasi Sicanantik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan</li> </ol>	

		<p>tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja	
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)	
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmpptspkuningan@gmail.com">dinaspmpptspkuningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>	

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan


  
 Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
 Pembina Utama Muda  
 NIP.19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;</li> <li>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penumpang Umum Pada Kawasan Strategis Nasional;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebihutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
B.	<b>Proses Penyampalan Pelayanan (Service Delivery)</b>	

1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Jjin Baru             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG KTP pemohon yang masih berlaku;</li> <li>2. Scan JPG jjin Usaha Angkutan yang masih berlaku;</li> <li>3. Scan JPG BPKB dan STNK;</li> <li>4. Scan JPG Buku Uji Kendaraan yang masih berlaku;</li> <li>5. Scan JPG Rekomendasi trayek dari Dinas Perhubungan;</li> <li>6. Scan JPG Surat pernyataan tidak menggunakan jalan umum sebagai pangkalan;</li> <li>7. Scan JPG Surat Kuasa asli bermaterai bagi yang menggunakan pengurusan jjin kepada orang lain.</li> </ol> </li> <li>II. Perpanjangan jjin             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG KTP yang masih berlaku;</li> <li>2. Scan JPG Buku Uji Kendaraan yang masih berlaku;</li> <li>3. Scan JPG BPKB dan STNK;</li> <li>4. Scan JPG jjin Trayek lama dan bukti her/registrasi;</li> <li>5. Scan JPG bukti her/registrasi.</li> </ol> </li> <li>III. Untuk jjin yang hilang atau rusak             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG KTP pemegang jjin yang masih berlaku;</li> <li>2. Scan JPG Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (khusus untuk Surat jjin yang hilang);</li> <li>3. Menyerahkan Scan JPG dokumen yang rusak (khusus untuk Surat jjin yang rusak).</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanatik Cloud melalui link Sicanatik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaptar di aplikasi Sicanatik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanatik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan Masa Berlaku	Izin Trayek; 5 (lima) tahun

6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> <li>Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di website (<a href="https://dpmpptsp.kuningankab.go.id">https://dpmpptsp.kuningankab.go.id</a>)</li> </ol>
---	--

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERHELATAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	Ket
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Organisasi ( Manufacturing)</b>	URAIAN
1	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Ketentuan –Ketentuan Pokok Kepolisian Negara ( Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2289);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1961 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana ( Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana ( Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2358);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kebutuhan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> <li>10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>	
2	<p>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan Informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ol> </li> </ol>	

		2. Prasarana/fasilitas: a. Ruang Tunggu b. Costumer Service c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan d. Loket Permohonan Perizinan ( <i>Front Office</i> ) e. Loket Pengambilan Izin; f. Kantor Kas Bank Jabar;	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berpendidikan D3; b. Memahami tentang ketentuan peraturan; c. Mampu mengoperasikan kom puter; d. Mampu berkomunikasi dengan baik; e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.	
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas; b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPTP;	
5	Jumlah Pelaksana	a. 2 ( dua) orang petugas front office; b. 1 (satu) orang petugas costumer service; c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan	
6	Jaminan Pelayanan	a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan; b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan; c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali	
<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)</b>			
1	Persyaratan Pelayanan	1 Scan JPG Surat permohonan; 2 Scan JPG Photo copy KTP; 3 Scan JPG Akta Pendirian dan pengesahan jika yang mengajukan berbadan hukum; 4 Scan JPG NPWP jika yang mengajukan berbadan hukum;; 5 Scan JPG Surat Kuasa (bila mewakilkan); 6 Scan JPG Pernyataan kesanggupan memelihara ketertiban dan kebersihan; 7 Scan JPG SK kepanitiaan Kegiatan; 8 Scan JPG Izin Keramaian dari Kepolisian; 9 Scan JPG Rekomendasi penggunaan sarana prasarana publik dari Dinas Lingkungan Hidup; 10 Scan JPG Rekomendasi dari Satpol PP, 11 Scan JPG Proposal Teknis Kegiatan; 12 Scan JPG Surat Pernyataan kepemilikan tanah yang digunakan; 13 Scan JPG Foto Lokasi;	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicantik Cloud melalui link Sicantik-go.id; b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/ tatap muka di Kantor DPMPTSP melalui pendampingan front office;	

	<p>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;  d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPTSP;  e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicanthk.go.id;  f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;  g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanthk Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPTSP sekaligus menginput rekomendasi;  h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;  i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;  j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;  k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian  1 (satu ) hari kerja</p>
4	<p>Biaya / Tarif  Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
5	<p>Produk Pelayanan  Suat Izin Penyelenggaraan Kegiatan Perhelatan</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :  a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan  b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;  c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinasmpptspkuningan@gmail.com">dinasmpptspkuningan@gmail.com</a>  d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

  
Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
KUNINGAN  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN DISPENSASI PEMAKAIAN BAHU JALAN/TROTOAR  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	Ket
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-nomor Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2006 tentang Jalan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2005 Tentang Jalan Tol;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 03/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/Prt/M/2014/2011 Tentang Pedoman Perencanaan, Penyediaan, Dan Pemanfaatan Prasarana Dan Sarana Jaringan Pejalan Kaki Di Kawasan Perkotaan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pekerjaan dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2018 tentang Penetapan Kelas Jalan</li> <li>12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Ketentuan Garis Sempadan Jalan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>	
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> </ol> </li> </ol>	

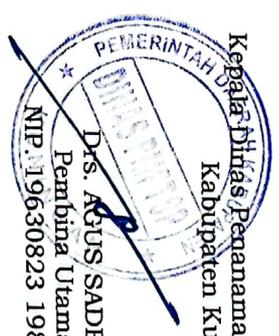
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPJSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Customer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>	
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>	
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPP;</li> </ul>	
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas customer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>	
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>	
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.</p>	
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>	
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p> <p>1. Persyaratan Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Formulir Permohonan Izin bermaterai;</li> <li>2. Scan JPG Photo copy KTP pemohon yang berlaku;</li> <li>3. Scan JPG KTP tetangga;</li> <li>4. Scan JPG Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Dispensasi</li> <li>5. Scan JPG Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat dispensasi penggunaan jalan</li> <li>6. Scan JPG Izin Usaha Dalam Hal Permohonan Adalah Badan Usaha</li> <li>7. Scan JPG Kontrak dengan pihak pelaksana kegiatan</li> <li>8. Scan JPG Jaminan Pelaksanaan</li> <li>9. Scan JPG Rencana teknis rinci, yang meliputi: gambar rute, gambar konstruksi dan bahan konstruksi</li> </ul>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Scan JPG Metode pelaksanaan, yang meliputi: perbaiki alinemen vertikal dan horizontal, pelebaran jalur lalu lintas, peninggian ruang bebas, peningkatan kemampuan struktur jalan dan jembatan, dan No Uraian No/Tanggal Keterangan pengaturan lalu lintas</li> <li>11. Scan JPG rekomendasi dari DLHK</li> <li>12. Scan JPG Gambar situasi / Rencana Konstruksi;</li> <li>13. Scan JPG Surat Kepemilikan Tanah;</li> <li>14. Scan JPG STTS;</li> <li>15. Scan JPG IMB/PBG Rumah Tinggal/ Tempat Usaha;</li> <li>16. Scan JPG Gambar dan/ atau denah trotoar;</li> <li>17. Scan JPG Surat Rekomendasi dari DPUR;</li> <li>18. Scan JPG Foto Lokasi;</li> <li>19. Scan JPG Akte Badan Hukum (untuk Perusahaan/ Koperasi).</li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanatik Cloud melalui link Sicanatik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanatik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanatik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>		<p>1 ( satu ) hari kerja</p>
<p>4</p> <p>Biaya / Tarif</p>		<p>Rp. 0.- ( nol rupiah)</p>
<p>5</p> <p>Produk Pelayanan</p>		<p>Surat Izin Dispensasi Pemakaian Bahu Jalan/Trotoar</p>
<p>6</p> <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>		<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> </ol>

d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite  
(<https://dpmptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	Ket
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>	
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ol> </li> </ol>	

		<p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Costumer Service</li> <li>Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>Loket Pengambilan Izin;</li> <li>Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ol>	
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3;</li> <li>Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ol>	
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPP;</li> </ol>	
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ol>	
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali	
<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>			
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Scan JPG Surat Permohonan Izin Penelitian;</li> <li>Scan JPG surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</li> <li>Scan JPG surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar Perundang-undangan;</li> <li>Scan JPG surat rekomendasi penelitian dari Universitas/ Lembaga;</li> <li>Scan JPG Surat Pernyataan sanggup menyerahkan hasil penelitian;</li> <li>Scan JPG Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 cm;</li> <li>Scan JPG E- KTP;</li> <li>Scan JPG Kartu Tanda Mahasiswa bagi mahasiswa;</li> <li>Scan JPG Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;</li> <li>Scan JPG SK penetapan Mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian.</li> </ol>	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicantik Cloud melalui link Sicantik.go.id;</li> <li>Pendaparan pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPTSP;</li> </ol>	

	<p>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicanatik.go.id;</p> <p>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanatik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPTSP sekaligus menginput rekamondasi;</p> <p>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
<p>3 a. Jangka Waktu Penyelesaian b. Masa Berlaku</p>	<p>1 (satu) hari kerja 3 (tiga) bulan untuk Pendidikan S.1 6 (enam) bulan untuk Pendidikan S.2</p>
<p>4 Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5 Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Penelitian</p>
<p>6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AOUS SADELL, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL (SIPPNF)  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Costumer Service</li> <li>Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>Loket Pengambilan Izin;</li> <li>Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3;</li> <li>Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPTP;</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Scan JPG Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon</li> <li>Scan JPG Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>Scan JPG KTP pimpinan lembaga;</li> <li>Scan JPG NPWP lembaga;</li> <li>Scan JPG Proposal lembaga;</li> <li>Scan JPG Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>Scan JPG Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah yang diketahui oleh Camat;</li> <li>Scan JPG Surat keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal yang sah bermaterai Rp. 6.000.00 (enam ribu rupiah) atas nama pemohon minimal selama 3 tahun;</li> <li>Scan JPG akta notaris dan surat penetapan badan hukum dari kementerian bidang hukum;</li> <li>Scan JPG Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten;</li> <li>Scan JPG Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPTSP melalui pendampingan front</li> </ol>

	<p>office;</p> <p>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen perawatannya yang diperlukan;</p> <p>d. Pemohon menerima tanda berkas berturut-turut nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPTSP;</p> <p>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing-masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicanatik.go.id;</p> <p>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanatik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</p> <p>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>1 (satu) hari kerja</p>
4	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
5	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (SIPPNF);</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

  
Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Penjabat Utama Muda  
KUNINGAN 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN PEMBENTUKAN BURSA KERJA DI SEKOLAH;  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.17/MEN/VI/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);</li> <li>8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2008 Tahun 2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>10. Surat Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Pendidikan &amp; Kebudayaan No. KEP/215/ MEN/ 1993 dan Nomor 076/U/1993 tentang Pembentukan Bursa Kerja dan Pemanduan penyelenggara Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah &amp; Perguruan Tinggi;</li> <li>11. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan dan Penempatan Kerja Dalam Negeri Nomor KEP-49/D.PPTKDN/VI/2003 tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas ditunjukkan Pemerintah Kabupaten Kuningan</li> <li>17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelgasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tinggi</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPiP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
B.	<b>Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan</li> <li>2. Scan JPG KTP pemohon;</li> <li>3. Scan JPG NPWP;</li> <li>4. Scan JPG Penjelasan/Ket. tentang sarana kantor untuk melakukan kegiatan antar kerja;</li> <li>5. Scan JPG izin pendirian dan izin operasional sekolah/LPK;</li> </ul>

	<p>6. Scan JPG Surat keterangan / sertifikat bimtek antar kerja bagi salah satu pengurus.</p> <p>7. Scan JPG Proposal teknis yang dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Scan JPG Keterangan sarana dan prasarana kantor;</li> <li>Scan JPG Pas foto penanggung jawab ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>Scan JPG daftar Jumlah tenaga kerja;</li> <li>Scan JPG Rencana penempatan tenaga kerja selama 1 tahun ke depan;</li> <li>Scan JPG Fotokopi PBG;</li> <li>Scan JPG Sertifikat calon pemandu BK</li> <li>Scan JPG Struktur organisasi</li> <li>Scan JPG Foto diri calon Pemandu BKK ukuran : 3 x 4 ; 2 lembar.</li> <li>Scan JPG Keterangan atau penjelasan tentang sarana kantor untuk melakukan kegiatan Antar Kerja;</li> <li>Scan JPG Rencana Penyaluran Tenaga Kerja (RPTK) selama 1 (satu) tahun;</li> <li>Scan JPG Surat Ijin Operasional Satuan Pendidikan Menengah.</li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun pada aplikasi Sican tik Cloud melalui link Sican tik.go.id;</li> <li>Pendaptaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaptar di aplikasi Sican tik.go.id;</li> <li>Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sican tik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekondansi;</li> <li>Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 ( satu) hari kerja</p>
<p>4</p> <p>Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- ( nol rupiah)</p>
<p>5</p> <p>Produk Pelayanan, Saran dan Masukan</p>	<p>Pembentukan Bursa Kerja di Sekolah;</p> <p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> </ol>

d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite  
(<https://dpnptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 5 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

  
Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIPu 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KHUSUS KELAS C  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
A	Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )
1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 44 tahun 2010 tentang Prekursor;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang PerumahanSakitan;</li> <li>9. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 147/MENKES /PER/1/2010 tentang perizinan rumah sakit;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/ PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Keputusan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol> <p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> </ol>
2	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas</p>

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KHUSUS KELAS C  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 44 tahun 2010 tentang Prekursor;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian;</li> <li>9. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 147/MENIKES/PER/1/2010 tentang perizinan rumah sakit;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPiP;</li> </ul>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.</p>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)</b></p>	<p>Bagi permohonan Izin operasional untuk pertamakali :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan izin mendirikan RS / RS Khusus dari pemilik (vayasan, PT atau Badan Hukum lainnya);</li> <li>2. Scan JPG KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. Scan JPG NPWP;</li> </ul>
1	<p>Persyaratan Pelayanan</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Scan JPG Profil rumah sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>5. Scan JPG Akte Notaris Pendirian Yayasan / PT / Badan Hukum lainnya yang kegiatan usahanya hanya dibidang perumahan/sakit;</li> <li>6. Scan JPG Persetujuan Ruang;</li> <li>7. Scan JPG Dokumen studi kelayakan (Rumah Sakit khusus 25 bed);</li> <li>8. Scan JPG Persetujuan Lingkungan;</li> <li>9. Scan JPG Sertifikat tanah a/n. Pemohon dan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</li> <li>10. Scan JPG Study kelayakan dan Master Plan;</li> <li>11. Scan JPG Analisa kebutuhan pelayanan &amp; rencana pengembangan;</li> <li>12. Scan JPG Denah Bangunan dan Lokasi;</li> <li>13. Scan JPG Dokumen Lingkungan (AMDAL, UPL / UKL);</li> <li>14. Scan JPG Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>15. Scan JPG Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>16. Scan JPG Surat pernyataan diatas kertas bermaterai cukup dari pemohon bahwa pemohon akan tunduk dan patuh pada peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam bidang penyelenggaraan Rumah Sakit.</li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicantik Cloud melalui link Sicantik-go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online /tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaptar di aplikasi Sicantik-go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3</p> <p>a. Jangka Waktu Penyelesaian b. Masa Berlaku</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Selama tidak melakukan perubahan</p>
<p>4</p> <p>Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5</p> <p>Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus Kelas C;</p>

<p>6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> <li>Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite (<a href="https://dpmpptsp.kuningankab.go.id">https://dpmpptsp.kuningankab.go.id</a>)</li> </ol>
--	---

Kuningan, 29 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Rembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS C  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
A	URAIAN
1	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p><b>Organisasi (Manufacturing)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian;</li> <li>8. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 147/MENKES /PER/1/2010 tentang perizinan rumah sakit;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/ PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2922/Menkes/ SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	<p><b>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> </ol> </li> </ol>

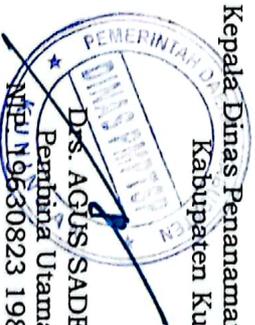
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ul>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.</p>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p>	
1	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <p>Bagi permohonan Izin operasional untuk pertamakali :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir permohonan;</li> <li>2. Scan JPG KTP ;</li> <li>3. Scan JPG NPWP;</li> <li>4. Scan JPG Profil rumah sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Scan JPG Isian instrumen self-assessment sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, bangunan dan prasarana serta peralatan kesehatan.</li> <li>6. Scan JPG gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>7. Scan JPG Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>8. Scan JPG Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>9. Scan JPG Daftar sumber dayamanusia;</li> <li>10. Scan JPG Daftar peralatan medis dan nonmedis;</li> <li>11. Scan JPG Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;</li> <li>12. Scan JPG Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan</li> <li>13. Dokumen administrasi dan manajemen, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan JPG Badan hukum atau kepemilikan;</li> <li>b. Scan JPG Peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws);</li> <li>c. Scan JPG Komite Medik;</li> <li>d. Scan JPG Komite Keperawatan;</li> <li>e. Scan Satuan Pemeriksaan Internal;</li> <li>f. Scan JPG Surat izin praktik atau surat kerja kerja tenaga kesehatan;</li> <li>g. Scan JPG Standar prosedur operasional kredensial staf medis;</li> <li>h. Scan Surat penugasan klinis staf medis; dan</li> <li>i. Scan JPG Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan.</li> <li>j. Scan JPG Surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>k. Scan JPG Surat tanda telah terakreditasi;</li> <li>l. Untuk pengajuan Izin Peningkatan Kelas harus melampirkan scan JPG surat tanda akreditasi paripurna pada klasifikasi rumah sakit sebelumnya.</li> </ol> </li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanik Cloud melalui link Sicanik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa menantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaptar di aplikasi Sicanik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> </ol>

		<p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	<p>a. Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>b. Masa Berlaku</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Selama tidak melakukan perubahan</p>
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Rumah Saki Umum Kelas C;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspduningan@gmail.com">dinaspmptspduningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite (<a href="https://dpmpptsp.kuningankab.go.id">https://dpmpptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 7<sup>o</sup> Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

  
 Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
 Pemula Utama Muda  
 NIPU N.9530823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS D  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang <i>Pemerintahan</i> Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/1/2010 tentang pertizinan rumah sakit;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2922/Menkes/ SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMP/PTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan / Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas berneterai Rp 10.000;</li> <li>2. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum Scan JPG Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemenkumham, jika PT dan Yayasan;</li> <li>b. Kementerian Koperasi, jika Koperasi;</li> <li>c. Pengadilan Negeri, jika CV;</li> </ul> </li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Scan JPG Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendaftaran mengalami perubahan;</li> <li>4. Scan NPWP Badan Hukum;</li> <li>5. Jika dikuasakan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan JPG Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>b. Scan JPG KTP orang yang diberi kuasa;</li> </ol> </li> <li>6. Scan JPG Dokumen Lingkungan ;</li> <li>7. Scan JPG Surat Tanda Registrasi (STR) atau Surat Izin Praktik (SIP) dari dokter, perawat, bidan, apoteker, asisten apoteker, radiologi, fisioterapi, kesehatan lngkungan, terapi wicara;</li> <li>8. Scan JPG Perawat gigi, anestesi, rekam medik, analis kesehatan, ahli gizi, dan tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di Rumah Sakit (RS)/gan, terapi wicara;</li> <li>9. Scan JPG Izin dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) yang masih berlaku jika menggunakan alat kesehatan radiasi pengion;</li> <li>10. Scan JPG Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor;</li> <li>11. Scan JPG Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 10.000 dari pemilik yang menyatakan kesanggupan menaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di bidang kesehatan;</li> <li>12. Scan JPG Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 10.000 dari dokter yang menyatakan tidak keberatan sebagai direktur dan penanggung jawab rumah sakit (RS);</li> <li>13. Scan JPG Surat Keputusan Penetapan Kelas dari Kementerian Kesehatan atau dari Dinas Kesehatan;</li> <li>14. Scan JPG Data kepegawaian dokter dilengkapi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah dokter;</li> <li>b. Surat penugasan</li> <li>c. Surat Izin Praktek (SIP);</li> <li>d. Surat pengangkatan sebagai direktur rumah sakit dari pemilik RS;</li> <li>e. Surat izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu;</li> </ol> </li> <li>15. Scan JPG Data kepegawaian teknis administrasi yang dilengkapi dengan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah;</li> <li>b. Sertifikat, jika ada;</li> </ol> </li> <li>16. Scan JPG Ijazah tenaga kesehatan yang bekerja di RS;</li> <li>17. Scan JPG Hasil pemeriksaan air minum selama enam bulan terakhir;</li> <li>18. Scan JPG Izin alat kesehatan yang diedarkan atau sertifikat kalibrasi alat kesehatan;</li> <li>19. Scan JPG Self Assesment Akreditasi bagi RS yang belum terakreditasi atau Sertifikat Akreditasi bagi RS yang sudah terakreditasi;</li> <li>20. Scan Surat perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis padat dan cair dengan pihak lain yang telah memiliki Izin Pengelolaan Limbah dari Kementerian Lingkungan Hidup;</li> <li>21. Scan Proposal teknis.</li> </ol> <p>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanitk Cloud melalui link Sicanitk.go.id;</p> <p>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPTSP melalui pendampingan front office;</p>
---	--	--

	<p>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;  d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;  e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanatik-go.id;  f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;  g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanatik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekamondasi;  h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;  i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;  j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;  k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	<p>a. Jangka Waktu Penyelesaian  b. Masa Berlaku</p> <p>1 (satu) hari kerja  Selama tidak melakukan perubahan</p>
4	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
5	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas D;</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :  a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan  b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;  c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a>  d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite (<a href="https://dpmpptsp.kuningankab.go.id">https://dpmpptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

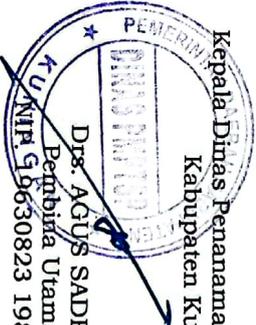
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per /X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi s/Cantik Cloud;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan / Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ul>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.</p>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p>	
1	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG isian formulir permohonan;</li> <li>2. Scan JPG E- KTP;</li> <li>3. Scan JPG STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Scan JPG Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>5. Scan JPG Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan/ tempat praktik;</li> <li>6. Scan JPG Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>7. Scan JPG Surat Keterangan Memiliki Tempat Praktik;</li> <li>8. Scan JPG Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>9. Scan JPG Rekomendasi organisasi profesi;</li> </ul>
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front</li> </ul>

	<p>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;  d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPTSP;  e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanatik.go.id;  f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;  g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanatik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPTSP sekaligus menginput rekamondasi;  h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;  i. Kepala Dinas melakukakan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;  j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;  k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	a. Jangka Waktu Penyelesaian
4	b. Masa Berlaku
5	Biaya / Tarif
6	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>5 (lima) tahun</p> <p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p> <p>Surat Izin Praktik Dokter Gigi</p> <p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 519630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES / 149/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 900/Menkes/ SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktik Bidan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur penguurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Internet / Wifi;</li> <li>i. Website DPMP/PSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Customer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas customer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
	<b>B. Proses Pengampatan Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan;</li> <li>2. Scan JPG Surat pengantar dari kepala Puskesmas setempat untuk Bidang Praktek mandiri</li> <li>3. Scan JPG KTP pemohon;</li> <li>4. Scan JPG ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Scan JPG STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>6. Scan JPG surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;</li> <li>7. Scan JPG Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan/ tempat praktk;</li> <li>8. Scan JPG Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>9. Scan JPG Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>10. Scan JPG Rekomendasi organisasi profesi;</li> <li>11. Scan JPG Surat Izin Kerja Bidang.</li> <li>12. Scan JPG Photo Sarana dan Prasarana tempat praktek mandiri (Kamar mandi, WC)</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicantik Cloud melalui link Sicantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/ratap muka di Kantor DPMP/PSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> </ul>

	<p>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</p> <p>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicanik-go.id;</p> <p>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</p> <p>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	<p>a. Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>b. Masa Berlaku</p>
4	<p>Biaya / Tarif</p>
5	<p>Produk Pelayanan</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>

1 (satu) hari kerja

5 (lima) tahun

Rp. 0,- (nol rupiah)

Surat Izin Praktik Bidan

Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :

a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan

b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;

c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : [dinaspmptspkuningan@gmail.com](mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com)

d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<https://dpmptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

  
Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b> Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing) 1 Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.02/Menkes / 148/1/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.02/Menkes/148/1/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 12. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan; 13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan; 14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan; 15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Sarana : a. Meja kantor, kursi dan AC; b. Perangkat komputer; c. Alat Tulis Kantor; d. Aplikasi siCantik Cloud; e. Blanko/formulir izin; f. Brosur pengurusan izin;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SIPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jamianan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG isian Formulir permohonan;</li> <li>2. Scan JPG Surat pengantar dari Kepala Puskesmas setempat untuk Perawat Praktik Mandiri;</li> <li>3. Scan JPG KTP ;</li> <li>4. Scan JPG NPWP;</li> <li>5. Scan JPG STR yang dilegalisir / SIP yang asli/Fotocopy ( bagi yang perpanjangan SIP);</li> <li>6. Scan JPG Ijazah Ahli Madya Keperawatan, atau Ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah;</li> <li>7. Scan JPG Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku;</li> <li>8. Scan JPG Surat keterangan dari Pimpinan sarana pelayanan kesehatan tanggal mulai bekerja sebagai perawat;</li> <li>9. Scan JPG Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 : 1 lembar dan 4x6 : 2 lembar (background merah)</li> <li>10. Scan JPG Sarana dan Prasarana tempat praktek mandiri ( Kamar mandi, WC)</li> <li>11. Scan JPG Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>12. Scan JPG Rekomendasi dari organisasi profesi.</li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicsantik Cloud melalui link Sicsantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/latap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicsantik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas permohonan melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicsantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan pencetakan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ul>
3	a. Jangka Waktu Penyelesaian b. Masa Berlaku	1 (satu) hari kerja 5 (lima) tahun
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> <li>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</li> </ul>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs./AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENYEHAAT TRADISIONAL  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</li> <li>11. Peraturan Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK.01.01/Bl.4/4050/2011 tentang Pedoman Pembinaan Pengobatan Tradisional Akupresur;</li> <li>12. Peraturan Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK.01.01/Bl.4/336/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Ketrampilan;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>

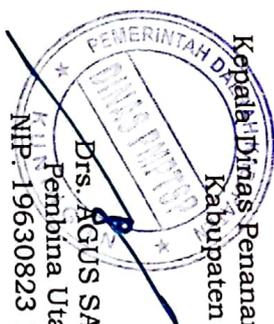
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ WiF;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
A.	Proses Penyampaian Pelayanan /Service Delivery	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 10.000.-;</li> <li>2. Scan JPG KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. Scan JPG NPWP Pemohon;</li> <li>4. Scan JPG Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) masing-masing penyehat;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Scan JPG Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional (Surat Keterangan Domisili);</li> <li>6. Scan JPG Struktur Organisasi Kepengurusan;</li> <li>7. Scan JPG Daftar Tenaga Penyehat Tradisional;</li> <li>8. Scan JPG Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) Penyehat Tradisional menurut Keahliannya;</li> <li>9. Scan JPG Daftar Prasarana Yang Tersedia 8. Sertifikat Pelatihan dari Asosiasi/Organisasi profesi di bidang penyehat tradisional yang bersangkutan;</li> <li>10. Scan JPG Bukti Hak Kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan tempat penyehat tradisional;</li> <li>11. Scan JPG Pas Photo uk. 4 x 6 sebanyak 3 lembar bertatar belakang merah;</li> <li>12. Scan JPG Surat Izin Penyehat Tradisional yang telah habis masa berlakunya untuk perpanjangan;</li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik-go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanantik-go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>
<p>4</p> <p>Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5</p> <p>Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Penyehat Tradisional;</p>
<p>6</p> <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> </ol>

d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website  
(<https://dpmptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 7 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
4	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelégasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
B.	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Scan JPG KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. Scan JPG NPWP Pemohon;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Scanan JPG Surat Keterangan sehat dari dokter</li> <li>5. Scan JPG foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah format JPG atau PNG</li> <li>6. Scan JPG rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Scanan JPG SIP asli/ Fotocopy yang pertama untuk pengajuan SIP Kedua</li> <li>8. Scan JPG surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktek</li> <li>9. Scan JPG Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes</li> <li>10. Scan JPG STR asli/Fotocopy yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP Sementara)</li> <li>11. Scan JPG Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>12. Scan JPG Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>13. Scan JPG Surat Kuasa pemohon bermaterai Rp. 10.000 (apabila dalam pengurusan bukan pemohon)</li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanatik Cloud melalui link <a href="http://Sicanatik.go.id">Sicanatik.go.id</a>;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi <a href="http://Sicanatik.go.id">Sicanatik.go.id</a>;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanatik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey' kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>
<p>4</p> <p>Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5</p> <p>Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Okupasi;</p>
<p>6</p> <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> </ol>

d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website  
(<https://dpmptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas/ Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	
A	Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Prasarana/fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul> </li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000,-;</li> <li>2. Scan JPG KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. Scan JPG NPWP Pemohon;</li> <li>4. Scan JPG ijazah kedokteran spesialis yang dilegalisir;</li> <li>5. Scan JPG Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari Pimpinan fasilitas layanan kesehatan sebagai tempat prakteknya;</li> <li>6. Scan JPG Surat Persetujuan atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</li> <li>7. Scan JPG STR yang dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku;</li> <li>8. Scan JPG Photo terbaru warna 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>9. Scan JPG Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>10. Scan JPG Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Scan JPG Surat Kuasa pemohon bermaterai Rp. 10.000 (apabila dalam pengurusan bukan pemohon)</li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</p> <p>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</p> <p>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</p> <p>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</p> <p>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicanantik.go.id;</p> <p>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</p> <p>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp. 0.- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmpptsp.kuningankab.go.id">https://dpmpptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

  
Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pemina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

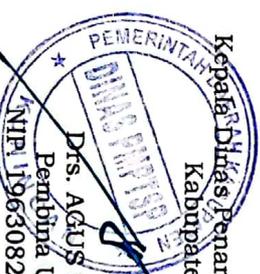
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Scan JPG KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. Scan JPG NPWP Pemohon;</li> <li>4. Scan JPG ijazah asli/Fotocopy yang dilegalisir;</li> <li>5. Scan JPG STR asli/ Fotocopy yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>5. Scan JPG keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Scan JPG pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan/ tempat praktik;</li> <li>8. Scan JPG foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>9. Scan JPG rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>10. Scan JPG Rekomendasi organisasi profesi;</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/ tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> </ul>

	<p>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;  d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;  e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicanitk.go.id;  f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;  g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanitk Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;  h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;  i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;  j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;  k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter Spesialis;
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :  a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan  b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;  c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a>  d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas/ Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

  
Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur penguurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Costumer Service</li> <li>Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>Loket Pengambilan Izin;</li> <li>Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan D3;</li> <li>Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p>		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Bagi Pemohon Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000,-;</li> <li>Scan JPG KTP Pemohon;</li> <li>Scan JPG NPWP Pemohon;</li> <li>Scan JPG Surat Pernyataan Pemohon;</li> <li>Scan JPG ijazah pendidikan Ahli Kesehatan Masyarakat / Sarjana KEsehatan Masyarakat</li> <li>Scan JPG STR yang masih berlaku</li> <li>Scan JPG Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>Scan JPG Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lbr</li> <li>Scan JPG Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja;</li> <li>Scan JPG Rekomendasi dari Organisasi profesi Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia Kabupaten;</li> <li>Scan JPG Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>Scan JPG Kartu Anggota IAKMI</li> </ol>

	<p>II. Bagi Pemohon perpanjangan SIK-AKM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Lengkapi persyaratan diatas dan</li> <li>2. Scan JPG lampiran SIK-AKM asli yang lama</li> </ol>
<p>2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanantik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3 Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 ( satu) hari kerja</p>
<p>4 Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5 Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Masyarakat :</p>
<p>6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> <li>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dmpmsp.kuningankab.go.id">https://dmpmsp.kuningankab.go.id</a>)</li> </ol>

Kuningan, 10 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan

Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006



**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing )</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per /X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan Informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan / Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<b>B.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	

1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG isian formulir permohonan;</li> <li>2. Scan JPG E- KTP;</li> <li>3. Scan JPG NPWP;</li> <li>4. Scan JPG Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>5. Scan JPG Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir).</li> <li>6. Scan JPG Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek.</li> <li>7. Scan JPG Surat Rekomendasi dari IDI/PDGI sesuai tempat praktek.</li> <li>8. Scan JPG Surat Izin dari Pimpinan Instansi.</li> <li>9. Scan JPG Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).</li> <li>10. Scan JPG Surat Kuasa bernmaterai 10.000 (sepuluh ribu rupiah ).</li> <li>11. Scan JPG Rekomendasi organisasi profesi;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik-go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/ tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanantik-go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
3	a. Jangka Waktu Penyelesaian b. Masa Berlaku	1 (satu) hari kerja 5 (lima) tahun
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Umum
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:info@dpmpptsp.kuningankab.go.id">info@dpmpptsp.kuningankab.go.id</a></li> </ol>

d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite  
(<https://dpmptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Ds. ACHUS SADELI, M.Pd  
Penbina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2012 Tentang Pekerjaan Tukang Gigi;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan Informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)</b></p>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 10.000</li> <li>2. Scan JPG KTP;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Scan JPG Indentitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi) • WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor;</li> <li>4. Scan JPG Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa;</li> <li>5. Scan JPG Izin fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;</li> <li>6. Scan JPG Ijazah;</li> <li>7. Scan JPG Surat Pernyataan memiliki tempat kerja / praktik di fasilitas kesehatan (bermeterai 10.000);</li> <li>8. Scan JPG Surat pernyataan akan mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi (bermeterai 10.000);</li> <li>9. Scan JPG Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>10. Scan JPG Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;</li> <li>11. Scan JPG Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ;</li> <li>12. Scan JPG Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>13. Scan JPG Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku;</li> <li>14. Scan JPG Surat Keterangan Memiliki Tempat Praktik;</li> <li>15. Scan JPG Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>16. Scan JPG Rekomendasi organisasi profesi.</li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaptar di aplikasi Sicanantik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3</p> <p>a. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 ( satu) hari kerja</p>
<p>4</p> <p>b. Masa Berlaku</p>	<p>5 (lima) tahun</p>
<p>Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5</p> <p>Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Perawat Gigi</p>

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Penohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li><li>Formulir yang telah diisi penohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li><li>Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li><li>Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</li></ol>
---	---	---

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
UMIPN 19630823 198703 1 006

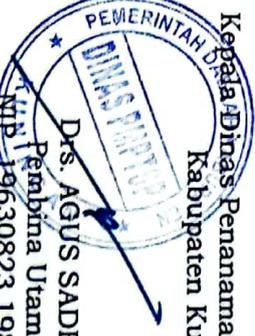
**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK REFAKSION OPTISIEN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kepadudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPJP.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG ijazah Refraksionis Optisien ( RO ) yang diakui pemerintah</li> <li>2. Scan JPG SIRO/STR yang masih berlaku</li> <li>3. Scan JPG Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>4. Scan JPG Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lbr berlatar belakan merah</li> <li>5. Scan JPG Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan ( optik ) yang menyatakan tanggal mulai bekerja</li> <li>6. Scan JPG Rekomendasi dari Organisasi profesi Refraksionis</li> <li>7. Scan JPG Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.</li> <li>8. Scan JPG Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan.</li> <li>9. Scan JPG Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.</li> <li>10. Scan JPG Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</p> <p>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPTSP melalui pendampingan front office;</p> <p>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</p> <p>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPTSP;</p> <p>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanantik.go.id;</p> <p>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas permohonan melalui akun front office;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</p> <p>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refleksion Optisien.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

  
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
 Kabupaten Kuningan  
 Drs. AGUS SADELL, M.Pd  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK KEPARMASIAN ( SIPPTK )  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang psikotropika;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Narkotika;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/ Menkes/Per/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Prasarana/fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Customer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul> </li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPP;</li> <li>c. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>d. 1 (satu) orang petugas customer service;</li> <li>e. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data atas kertas bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Scan JPG KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. Scan NPWP Pemohon;</li> <li>4. Scan JPG Izin Sarana Untuk berpraktek atau bekerja disarana (Kecuali RS dan sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah);</li> <li>5. Scan JPG STRRTK yang dilegalisir;</li> <li>6. Scan JPG Surat pernyataan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kelermasian yang menyatakan bekerja difasilitas tersebut;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Scan JPG Ijazah DIII Farmasi yang dilegalisir;</li> <li>8. Scan JPG Surat Rekomendasi dari Organisasi PAFI sesuai tempat praktek;</li> <li>9. Scan JPG Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>10. Scan JPG SIPTTK kesatu (untuk pengajuan SIPTTK kedua dan ketiga);</li> <li>11. Scan JPG SIPTTK kedua (untuk pengajuan SIPTTK ke tiga).</li> </ol>
<p>2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicanantik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3 Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>
<p>4 Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5 Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Keperawatan (SIPTTK):</p>
<p>6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> <li>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</li> </ol>

Kuningan, 30 Januari 2023

  
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
 Kabupaten Kuningan  
 Drs. ACIUS SADELI, M.Pd  
 Pejabat Utama Muda  
 NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapis Wicara;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</p> <p>h. Internet/ Wifi;</p> <p>i. Website DPMPTSP;</p> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Costumer Service</p> <p>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</p> <p>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</p> <p>e. Loket Pengambilan Izin;</p> <p>f. Kantor Kas Bank Jabar;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal berpendidikan D3;</p> <p>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditamakan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</p> <p>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPP;</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</p> <p>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</p> <p>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</p> <p>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</p> <p>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
<p><b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p>		
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. PERSYARATAN PERMOHONAN BARU :</b></p> <p>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bernomor Rp. 10.000,-;</p> <p>2. Scan JPG KTP Pemohon;</p> <p>3. Scan JPG NPWP Pemohon;</p> <p>4. Scan JPG ijazah asli/ fotocopy ;</p> <p>5. Scan JPG Surat Pernyataan Pemohon;</p> <p>6. Scanan JPG Surat Keterangan sehat dari dokter;</p> <p>7. Scan JPG Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah format JPG atau PNG;</p> <p>8. Scan JPG Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>9. Scan JPG rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</p> <p>10. Scan STR asli yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP Sementara);</p>

	<p><b>II. PERSYARATAN PERMOHONAN PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG KTP Pemohon;</li> <li>2. Scan JPG Surat Pernyataan Pemohon;</li> <li>3. Scan JPG Ijazah/ Fotocopy Asli;</li> <li>4. Scan JPG Surat Keterangan sehat dari dokter;</li> <li>5. Scan JPG Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah format JPG atau PNG;</li> <li>6. Scan JPG surat rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>7. Scan JPG Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah disahkan oleh Dinas Lingkungan Hidup (DLH) bagi yang praktik mandiri;</li> <li>8. Scan JPG SIP asli yang pertama untuk pengajuan SIP Kedua;</li> <li>9. Scan JPG surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktek;</li> <li>10. Scan JPG STR asli/ Fotocopy yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SIP Sementara)</li> <li>11. Scan JPG SIP lama;</li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanantik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>
<p>4</p> <p>Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5</p> <p>Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Terapis Wicara;</p>
<p>6</p> <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p>

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan<br/>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;<br/>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuninggan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuninggan@gmail.com">dinaspmptspkuninggan@gmail.com</a><br/>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmpptsp.kuninggankab.go.id">https://dpmpptsp.kuninggankab.go.id</a>)</p> |
|--|--|---|

Kuninggan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuninggan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Penghina Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 517/Menkes/SK/VI/2008 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan;</li> <li>11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 778/Menkes/SK/VIII/2008 tentang Pedoman Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Urutan Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>18. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Prasarana/fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Customer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Pemohonan Perizinan (<i>Pront Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul> </li> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SIPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas customer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
	<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pemohon Baru : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data atas kertas bermaterai Rp.10.000,-;</li> <li>2. Scan JPG KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. Scan JPG NPWP Pemohon;</li> <li>4. Scan JPG ijazah pendidikan fisioterapi yang diakui pemerintah;</li> <li>5. Scan JPG SIF/STR yang masih berlaku;</li> <li>6. Scan JPG Surat keterangan sehat dari dokter;</li> </ul> </li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Scan JPG Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb.r;</li> <li>8. Scan JPG Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja</li> <li>9. Scan JPG Rekomendasi dari organisasi Profesi;</li> <li>10. Scan JPG Surat Keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri;</li> <li>11. Scan JPG Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan.</li> </ol> <p>II. Bagi Pemohon Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lengkapi persyaratan diatas dan</li> <li>2. Melampirkan Scan JPG SIPF asli yang lama</li> </ol>
<p>2</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanantik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>
<p>4</p> <p>Biaya / Tarif</p>	<p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5</p> <p>Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Fisioterafs;</p>
<p>6</p> <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> </ol>

d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website  
(<https://dpmpptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Pegawai Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PERAWAT  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing )	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/1/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.02/Menkes/148/1/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan / Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPPP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
	<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG isian Formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. Scan JPG KTP ;</li> <li>3. Scan JPG NPWP;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Scan JPG STR yang dilegalisir / SIP yang asli (bagi yang perpanjangan SIP);</li> <li>5. Scan JPG Ijazah Ahli Madya Keperawatan, atau Ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diikuti pemerintah;</li> <li>6. Scan JPG Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku;</li> <li>7. Scan JPG Surat Keterangan dari Pimpinan sarana pelayanan kesehatan tanggal mulai bekerja sebagai perawat;</li> <li>8. Scan JPG Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 : 1 lembar dan 4x6 : 2 lembar (background merah)</li> <li>9. Scan JPG Sarana dan Prasarana tempat praktek mandiri ( Kamar mandi, WC)</li> <li>10. Scan JPG Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>11. Scan JPG Rekomendasi dari organisasi PPNL.</li> </ol>
<p>2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanantik Cloud melalui link Sicanantik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicanantik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
<p>3 a. Jangka Waktu Penyelesaian b. Masa Berlaku</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>
<p>4 Biaya / Tarif</p>	<p>5 (lima) tahun Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
<p>5 Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Kerja Perawat</p>
<p>6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> </ol>

d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website  
(<https://dpnptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 20 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Penyidik Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA APOTEKER  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
A	<p align="center"><b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b></p>
1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permenkes 1148 tahun 2011 Tentang Pedagog Besar Farmasi;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	<p>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Aplikasi siCanik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul> <p>Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
B.	<b>Proses Penyampai Pelayanan (Service Delivery)</b>	

1	Pernyataan Pelayanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Scan JPG KTP Penanggung Jawab;</li> <li>3. Scan JPG NPWP;</li> <li>4. Scan JPG Ijazah Asli/Fotocopy ;</li> <li>5. Scan JPG STRA dengan menunjukkan STRA asli/ Fotocopy;</li> <li>6. Scan JPG Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian;</li> <li>7. Surat JPG Persetujuan Atasan Langsung;</li> <li>8. Scan JPG BPJS;</li> <li>9. Scan JPG Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>10. Scan JPG SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga);</li> <li>11. Scan JPG SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga);</li> <li>12. Scan JPG Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi;</li> <li>13. Scan JPG Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicantrik Cloud melalui link Sicantrik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaptar di aplikasi Sicantrik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicantrik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Apoteker;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> </ol>

- c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : : [dinaspmptspkuningan@gmail.com](mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com)
- d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite (<https://dpmptsp.kuningankab.go.id>)

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Renanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



Drs. AGUS SADELI, M.Pd  
Penjabat Utama Muda  
NIP. 19630823 198703 1 006

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN DAN PENYELENGGARAAN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK ( SIP-ATLM)  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
A	<p><b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi ( Manufacturing )</b></p>	
1	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	<p>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi s/cantik Cloud;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMP-TSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih diutamakan.</li> </ul>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP;</li> </ul>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas customer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.</p>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>
<p><b>B.</b> <b>Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)</b></p>	
1	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Formulir Permohonan Izin bermaterai;</li> <li>2. Scan JPG Photo copy KTP pemohon yang berlaku;</li> <li>3. Scan JPG KTP tetangga;</li> <li>4. Scan JPG ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>5. Scan JPG STR-ATLM;</li> <li>6. Scan JPG surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>7. Scan JPG surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Scan JPG pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah;</li> <li>9. Scan JPG rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;</li> <li>10. Scan JPG rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanitik Cloud melalui link Sicanitik-go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMP-TSP melalui pendampingan front</li> </ol>

	<p>office;</p> <p>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</p> <p>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</p> <p>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdaftar di aplikasi Sicantik.go.id;</p> <p>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicantik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomodasi;</p> <p>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</p> <p>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</p> <p>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</p> <p>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</p>
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>1 ( satu) hari kerja</p>
4	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Rp. 0,- (nol rupiah)</p>
5	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</p> <p>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</p> <p>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></p> <p>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada diWebsite (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</p>

Kuningan, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kabupaten Kuningan



**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAPER  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Izin Kerja Radiografer;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/VIII/ 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Tenaga Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;</li> <li>14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Urutan Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan;</li> <li>15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 246 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kantor, kursi dan AC;</li> <li>b. Perangkat komputer;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Aplikasi siCantik Cloud;</li> <li>e. Blanko/formulir izin;</li> <li>f. Brosur pengurusan izin;</li> <li>g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Internet/ Wifi;</li> <li>i. Website DPMPTSP;</li> </ul> <p>2. Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Costumer Service</li> <li>c. Meja Pengaduan/ Aplikasi Pengaduan</li> <li>d. Loket Permohonan Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> <li>e. Loket Pengambilan Izin;</li> <li>f. Kantor Kas Bank Jabar;</li> </ul>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan D3;</li> <li>b. Memahami tentang ketentuan peraturan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan kom puter;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>e. Mampu berbahasa Inggris lebih ditutamakan.</li> </ul>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan melihat Laporan Kinerja Harian dari masing masing petugas;</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SIPP;</li> </ul>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 ( dua) orang petugas front office;</li> <li>b. 1 (satu) orang petugas costumer service;</li> <li>c. 1 (satu) orang petugas penanganan pengaduan</li> </ul>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon perizinan mendapatkan pendampingan;</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;</li> <li>c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat dengan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>Surat izin menggunakan tanda tangan secara elektronik.</p>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>
<p><b>B.</b></p> <p><b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b></p>	
1	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Scan JPG Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data dias kertas bermaterai Rp.10.000,-;</li> <li>2. Scan JPG KTP Pemohon;</li> <li>3. Scan JPG NPWP Pemohon;</li> <li>4. Scan JPG ijazah asli;</li> <li>5. Surat JPG Pernyataan Pemohon;</li> <li>6. Scanan JPG Surat Keterangan sehat dari dokter;</li> <li>7. Scan JPG Pas foto berwarna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>8. Scan JPG Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Scan JPG rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>10. Scan JPG STR asli/fotocopy yang masih berlaku atau surat rekomendasi sedang mengurus STR dari organisasi profesi (bagi pemohon SLP Sementara);</li> <li>11. Scan JPG STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon.</li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun pada aplikasi Sicanatik Cloud melalui link Sicanatik.go.id;</li> <li>b. Pendaftaran pemohon bisa melalui online/tatap muka di Kantor DPMPPTSP melalui pendampingan front office;</li> <li>c. Pemohon mengupload seluruh dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>d. Pemohon menerima tanda berkas berisi nomor permohonan sebagai tanda permohonan izin siap diproses apabila didampingi oleh petugas front office DPMPPTSP;</li> <li>e. Pemohon bisa memantau proses pengajuan izin melalui akun masing masing yang sudah terdapat di aplikasi Sicanatik.go.id;</li> <li>f. Petugas front office menerima berkas dan memeriksa berkas pemohon melalui akun front office;</li> <li>g. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis diberikan oleh dinas teknis melalui aplikasi Sicanatik Cloud sesuai permohonan yang masuk ke DPMPPTSP sekaligus menginput rekomendasi;</li> <li>h. Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan tugas pokok fungsinya. Hasil verifikasi fungsional Penata Perizinan Ahli Madya menjadi dasar Kepala Dinas untuk memproses berkas permohonan;</li> <li>i. Kepala Dinas melakukan penetapan izin dengan dasar verifikasi dari semua proses permohonan sebelumnya;</li> <li>j. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat sebagai salah satu syarat pencetakan izin;</li> <li>k. Pemohon bisa langsung cetak sendiri surat keputusan izin yang dimohon.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radiografer;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan dikelola oleh Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda sebagai Anggota Tim Penanganan Pengaduan dan Informasi Layanan, dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon izin dapat mengisi kotak saran/formulir pengaduan</li> <li>b. Formulir yang telah diisi pemohon bisa di sampaikan kepada petugas penanganan Pengaduan;</li> <li>c. Mengirim surat langsung pengaduan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kuningan maupun via email : <a href="mailto:dinaspmptspkuningan@gmail.com">dinaspmptspkuningan@gmail.com</a></li> <li>d. Dapat menggunakan aplikasi pengaduan Sapa PTSP yang ada di Website (<a href="https://dpmptsp.kuningankab.go.id">https://dpmptsp.kuningankab.go.id</a>)</li> </ul>

Kuningan, 7<sup>o</sup> Januari 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Kabupaten Kuningan

D.S. AGUS SADELI, M.Pd

Perbisa Utama Muda

NIP. 69640823 198703 1 006

