



BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 188.45/ **757** /405.16/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PONOROGO

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ponorogo, serta dalam rangka untuk mewujudkan kepastian tentang hak, kewajiban dan tanggungjawab serta kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Ponorogo, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ponorogo dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan Bupati
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
11. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
13. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Publik;
14. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 24 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Ponorogo sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 24 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Ponorogo;
15. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ponorogo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ponorogo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagai dasar dan acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas dan/atau aparat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ponorogo, dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KETIGA : a. Pada saat Keputusan Bupati ini berlaku, Keputusan Bupati Ponorogo Nomor : 188.45/1229/405.16/2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ponorogo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ponorogo

pada tanggal 28 JUN 2022

BUPATI PONOROGO,



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 188.45/ **757** /405.16/2022
TANGGAL : **28 JUN 2022**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PONOROGO

	DPMPTSP KABUPATEN PONOROGO	Nomor : 188/ /405.16/22
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA	Tanggal :
		Revisi :

BAB I
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA**

PELAYANAN PENDAMPINGAN PERIZINAN BERUSAHA ONLINE

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ponorogo.

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer

g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

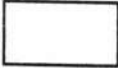
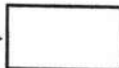
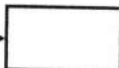
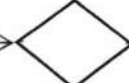
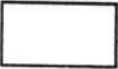
E. Persyaratan

1. Nomor Induk Kependudukan
2. Akta Pendirian (untuk perusahaan non perseorangan)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Email Perusahaan yang aktif.

F. Pencatatan dan Pendataan

Dokumen perizinan yang terbit tersimpan secara digital pada sistem OSS RBA

G. Uraian Prosedur

No	KEGIATAN	Pemohon	Customer Servis	Sistem OSS
1.	Pemohon meminta informasi perizinan berusaha ke Customer Servis tentang Perizinan Berusaha Online			
2.	Pemohon didampingi mengakses perizinan berusaha online dan mendaftar untuk mendapatkan akun pada Sistem OSS RBA			
3.	Setelah mendapat akun maka pemohon dibimbing masuk OSS dan mengentry permohonan perizinan berusaha			
4.	Sistem OSS RBA akan memproses dan menerbitkan Perizinan Berusaha sesuai risiko kegiatan usaha.			

H. Waktu

Waktu pelayanan pendampingan Perizinan Online maksimal 60 (enam puluh) menit

I. Biaya

Gratis

J. Output

1. Perizinan Berusaha dan/atau
2. Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN NON
BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PONOROGO**

	DPMPTSP KABUPATEN PONOROGO	Nomor : 188/ /405.16/2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA	Tanggal :
		Revisi :

**BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA**

1. SOP PELAYANAN IZIN REKLAME

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 24 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Reklame di Kabupaten Ponorogo sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 7 Tahun 2021

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Fotokopi KTP / Identitas Pemohon
2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (untuk non perorangan)
3. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum (untuk perusahaan berbadan hukum)
4. Surat Perjanjian sewa/kontrak lahan reklame (selain milik daerah)
5. Foto lokasi pemasangan reklame
6. Fotokopi PBG reklame (untuk reklame permanen)
7. Lunas Pajak Reklame Daerah

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan reklame ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Reklame melalui Customer Servis						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP menyetujui permohonan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office menghitung retribusi dan menerbitkan SKRD dan SSRD						
10.	Pemohon membayar Retribusi sesuai SSRD dan Pajak Reklame yg ditetapkan BPPKAD ke Kas Daerah						
11.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
12.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

3 (tiga) hari

I. Biaya

Sesuai Perda Kabupaten Ponorogo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha

J. Output

Izin Reklame

2. SOP PELAYANAN IZIN TUKANG GIGI**A. Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

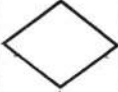
1. Biodata Tukang Gigi
2. Izin Tukang Gigi
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
4. Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi
5. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah

6. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik
7. Pas foto terbaru ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Tukang Gigi ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Tukang Gigi melalui Customer Servis						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Izin Tukang Gigi

3. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT**A. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2. Permenkes nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.
3. Permenkes nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkes nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

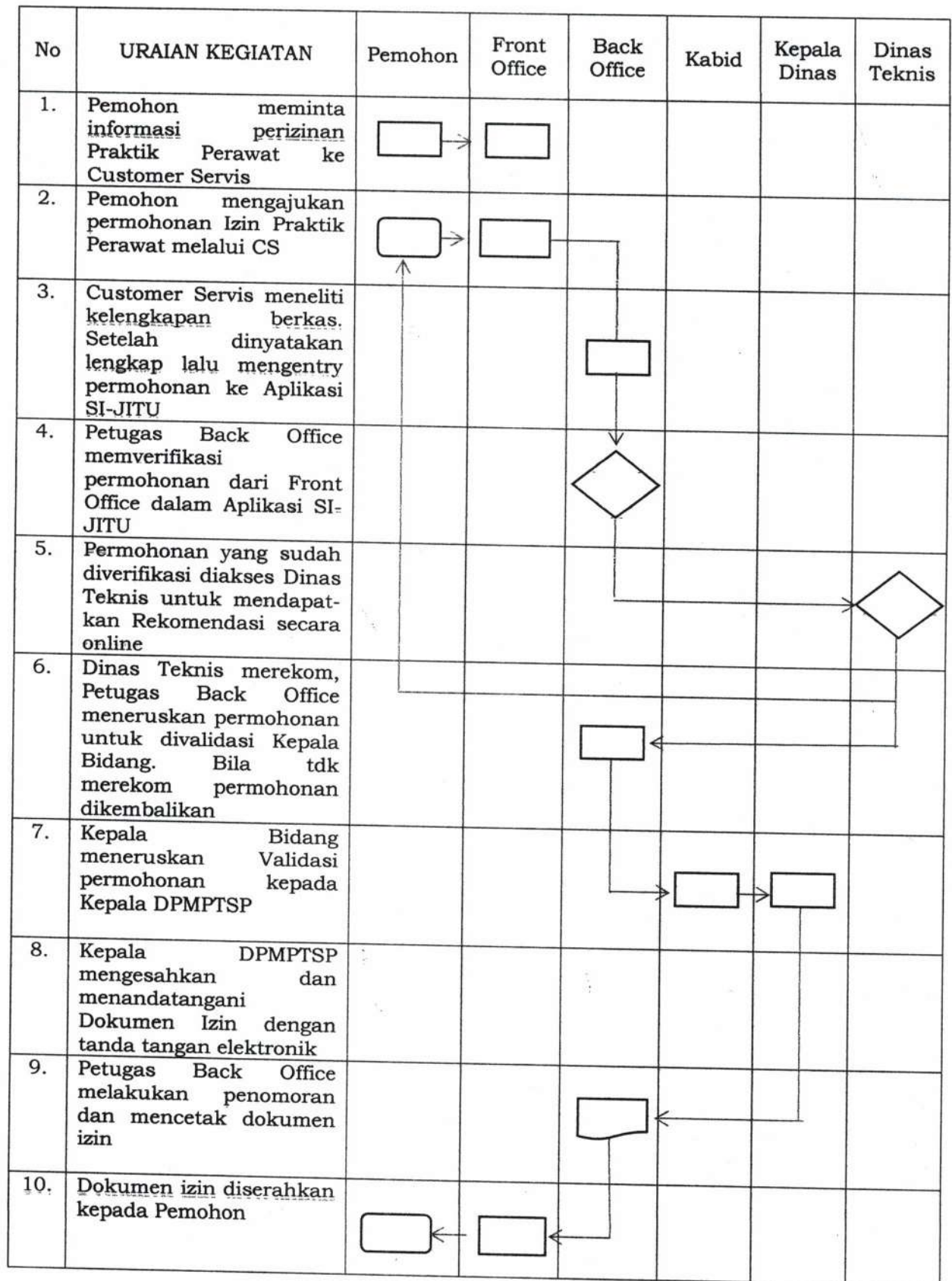
1. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir.
2. Fotocopy Ijazah.
3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.
4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik.

5. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar.
6. Rekomendasi dari organisasi profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Perawat

4. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI DAN MULUT

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi dan Mulut

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

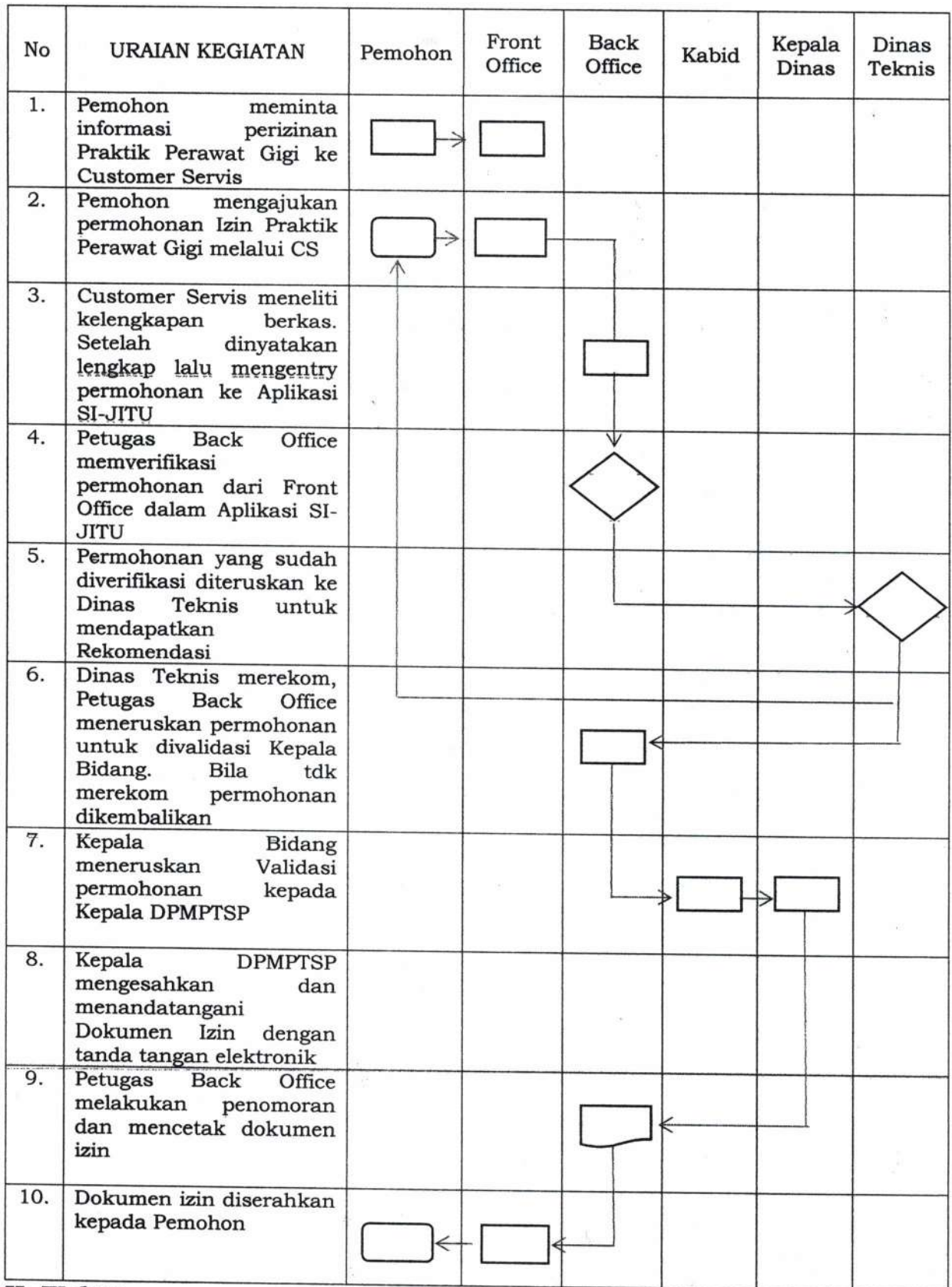
E. Persyaratan

1. fotocopy ijazah yang dilegalisasi;
2. fotocopy sertifikat kompetensi perawat gigi;
3. fotocopy STRPG;
4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
7. rekomendasi dari organisasi profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Perawat Gigi

5. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

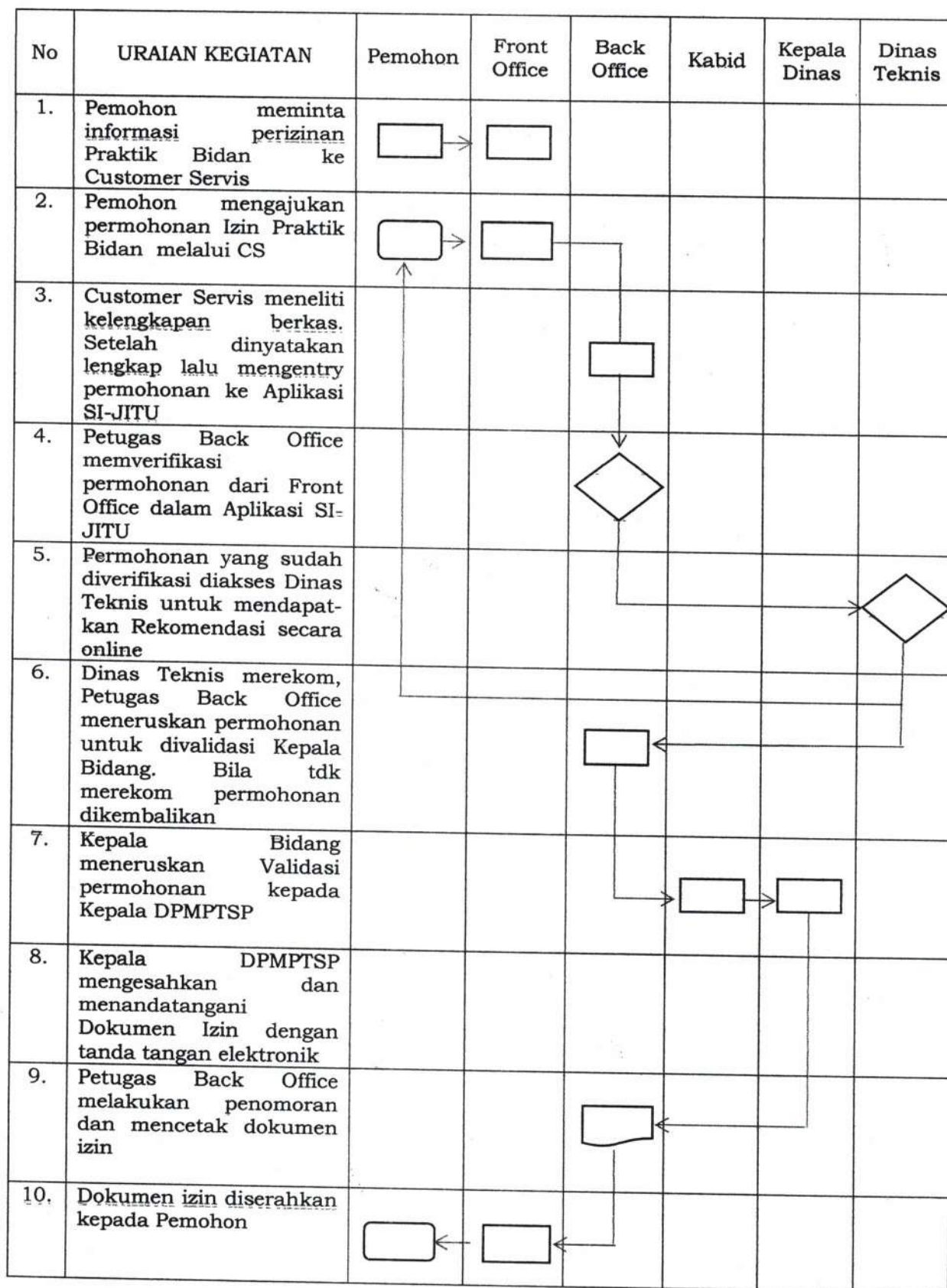
E. Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Fotokopi STRB yang masih berlaku
3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik
5. Surat keterangan dari pemilik fasilitas pelayanan kesehatan tempat Bidan akan praktik
6. Pas Foto terbaru 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Bidan

6. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ANALIS / ATLM

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

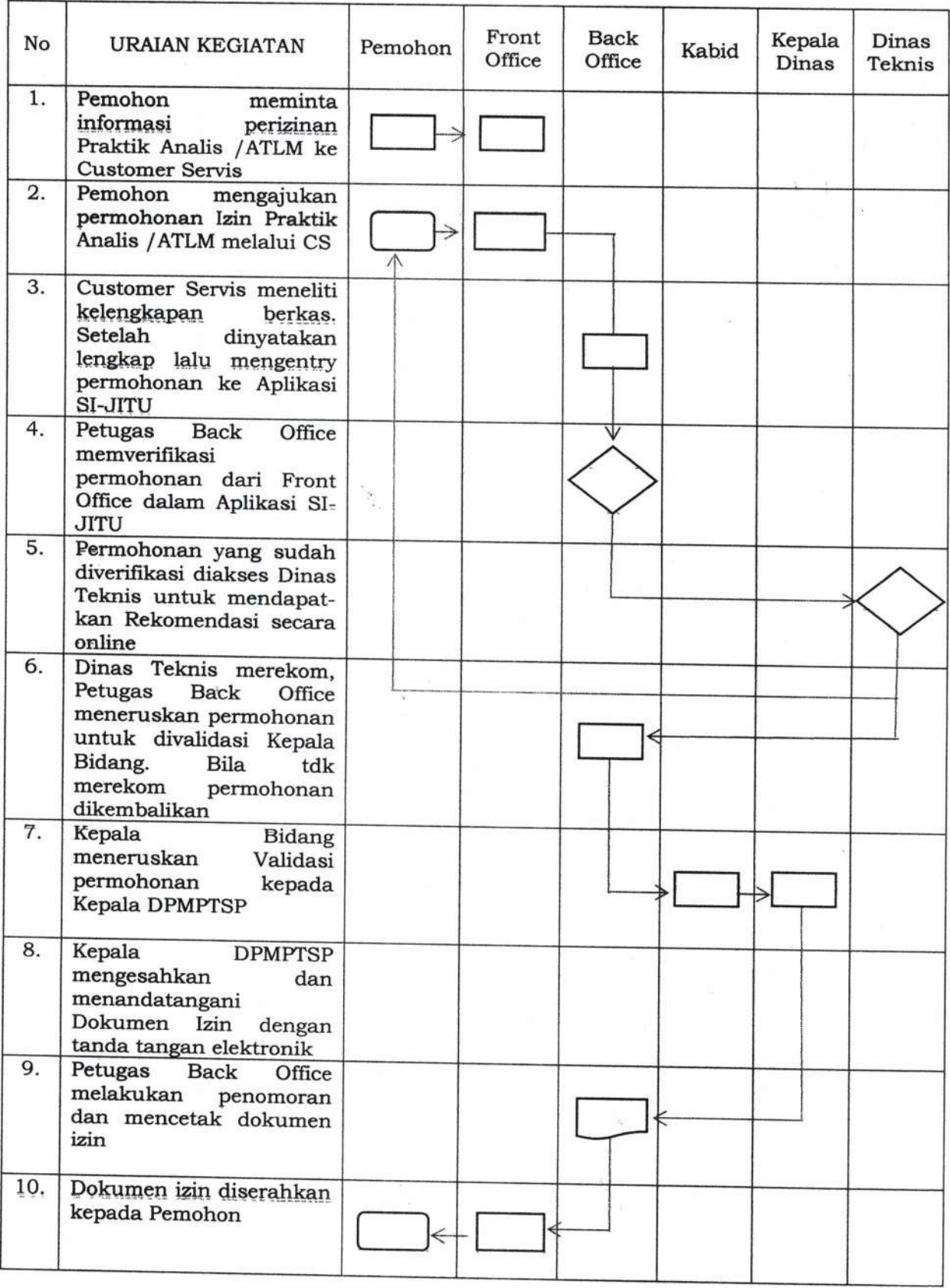
E. Persyaratan

1. fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
2. fotokopi STR-ATLM;
3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah;
6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Analis / ATLM

7. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITASI

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

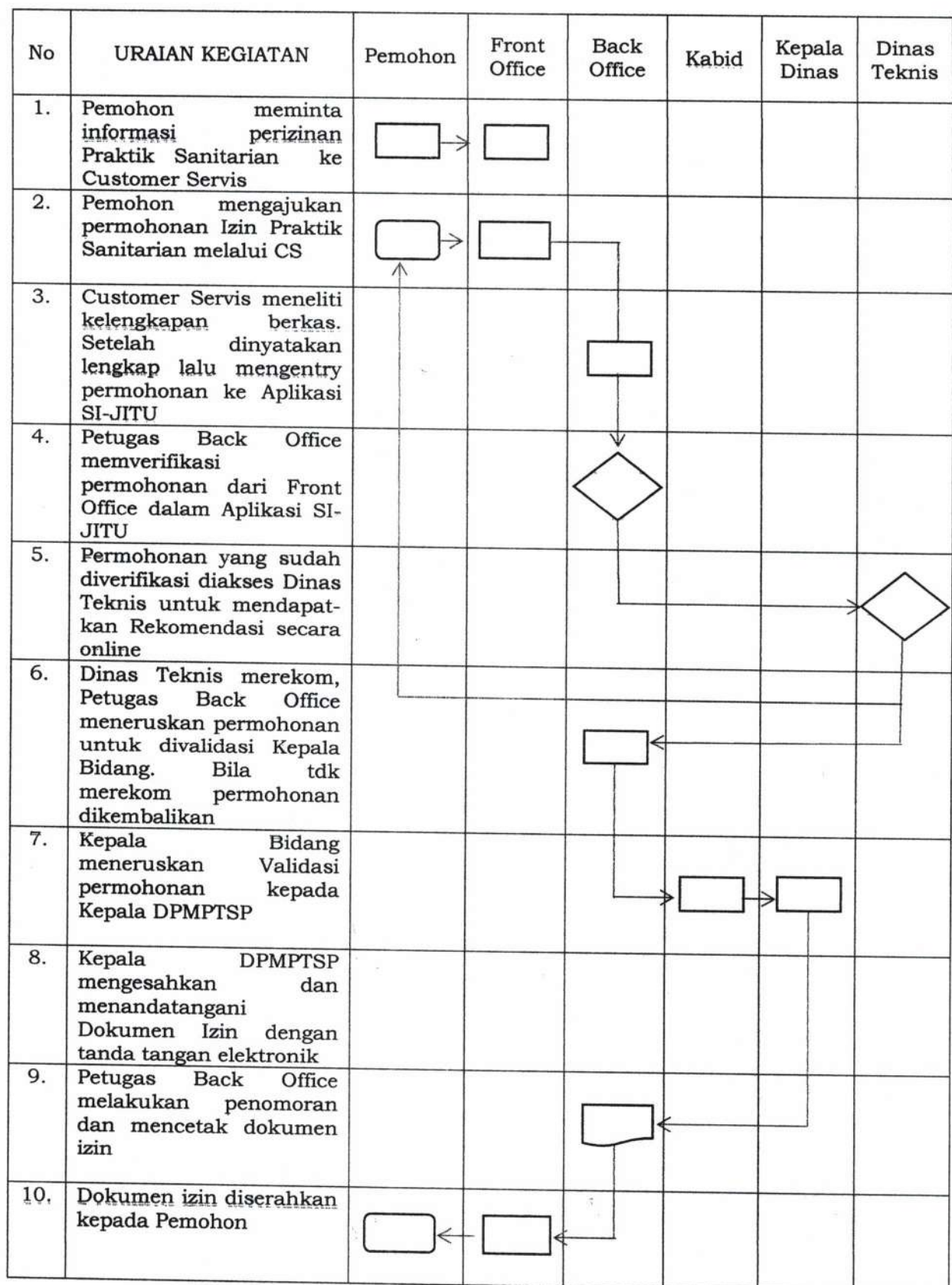
E. Persyaratan

1. fotokopi ijazah yang dilegalisir;
2. fotokopi STRTS;
3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
4. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Sanitarian

8. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir.
2. Fotocopy STRF.
3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.
4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri.
5. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar berlatarbelakang merah.
6. Rekomendasi dari organisasi profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Fisioterapis ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Fisioterapis melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Fisioterapis

9. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 548/MENKES/PER/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktik Okupasi Terapis

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksihesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

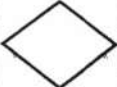
E. Persyaratan

1. Fotokopi SIOT yang masih berlaku
2. Fotokopi ijazah pendidikan okupasi terapis yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan okupasi terapis
3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
4. Pasfoto 4x6 4 lembar
5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan okupasi terapis yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja di sarana pelayanan okupasi terapis
6. Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Okupasi Terapis ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

10. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksihinggaan pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

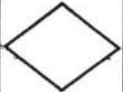
E. Persyaratan

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
2. Fotokopi STRGz
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri
5. Pas foto 4x6 3 lembar berlatar belakang merah
6. Rekomendasi organisasi profesi

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Tenaga Gizi ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPSTP						
8.	Kepala DPMPSTP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

11. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
2. Fotokopi STR Perekam Medis
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan
5. Pas foto 4x6 3 lembar berlatar belakang merah
6. Rekomendasi organisasi profesi

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Perekam Medis ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Perekam Medis melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPSTP						
8.	Kepala DPMPSTP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Perekam Medis

12. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

A. Dasar Hukum

Peraturan Menetri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

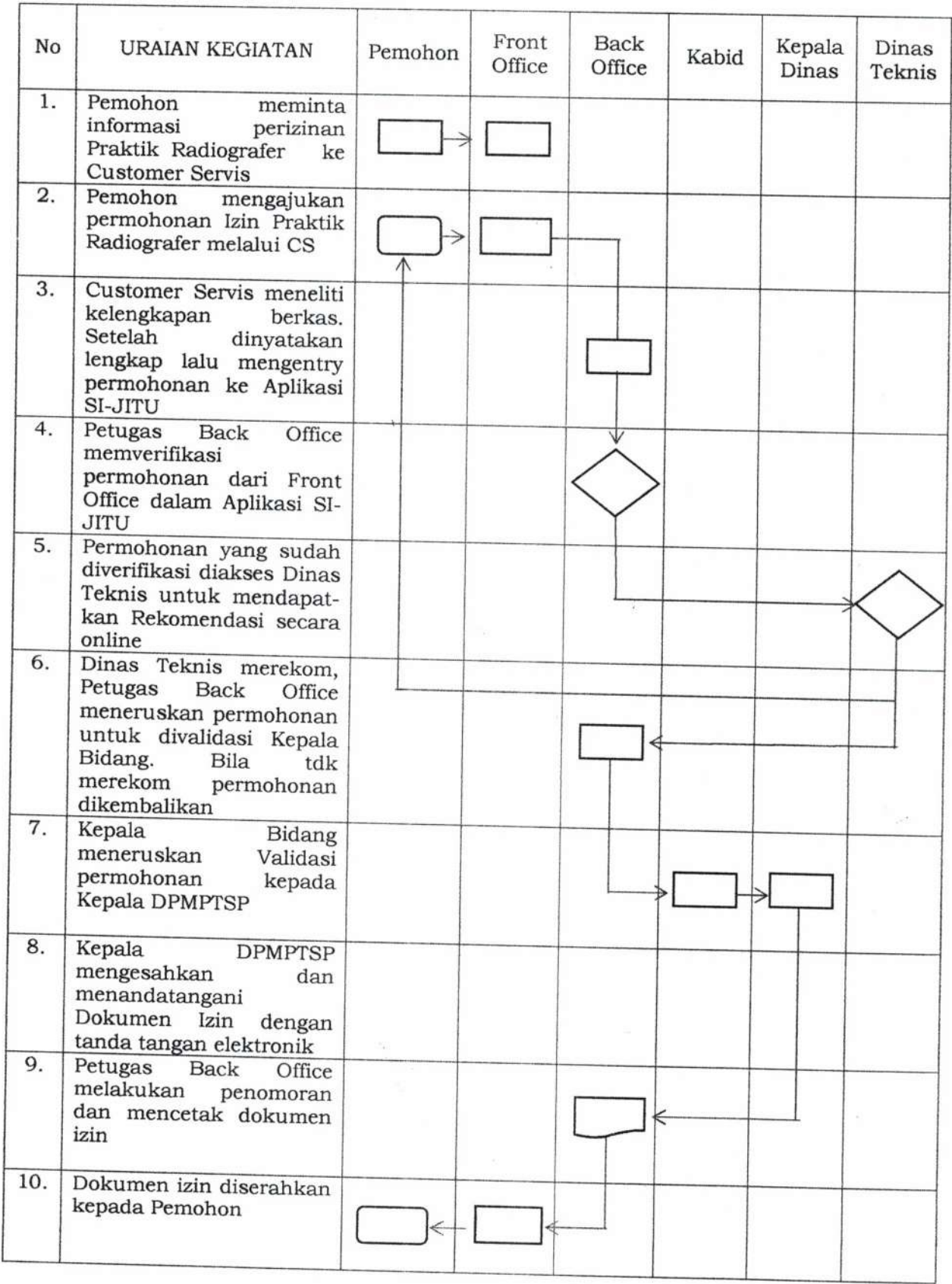
E. Persyaratan

1. Fotokopi SIR yang masih berlaku
2. Fotokopi ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
4. Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar
5. Surat keterangan telah melaksanakan tugas dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Radiografer

13. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Penata Anestesi

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

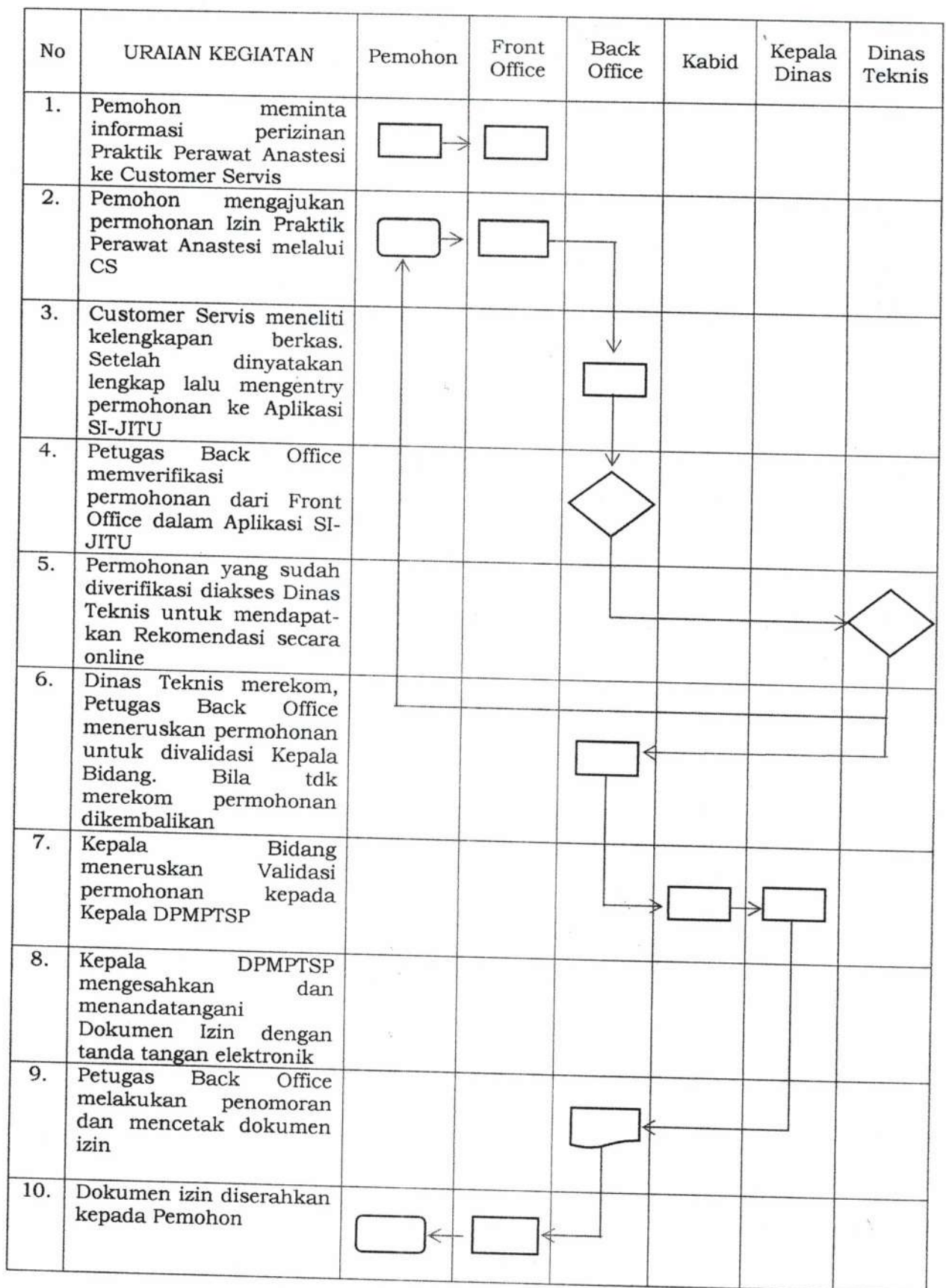
E. Persyaratan

1. fotocopy ijazah yang dilegalisir;
2. fotocopy STRPA;
3. fotocopy surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
4. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
5. pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Penata Anastesi

14. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI TRANSFUSI DARAH

A. Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

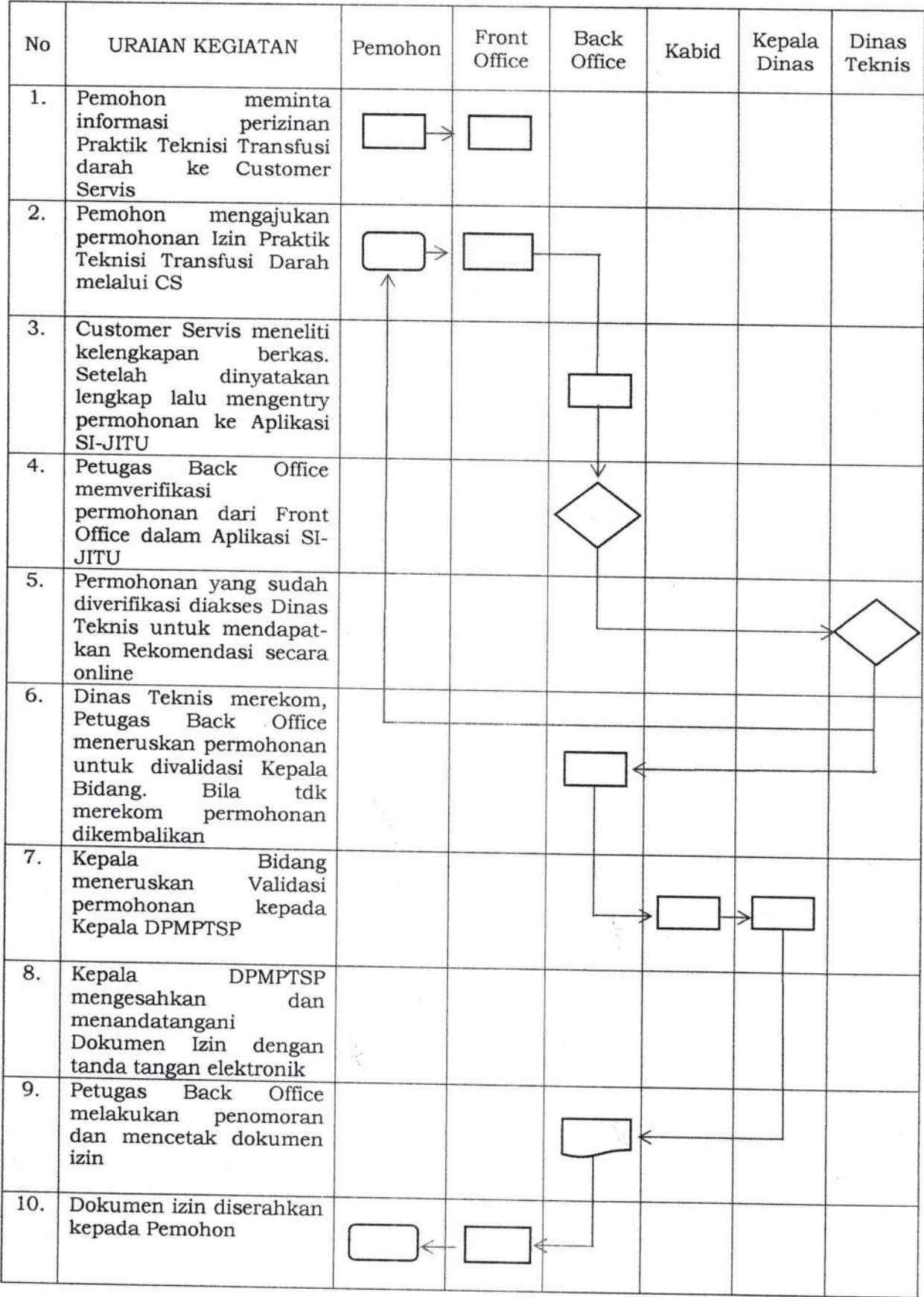
E. Persyaratan

1. fotokopi ijazah yang dilegalisir;
2. fotokopi STR-TTD;
3. surat keterangan sehat dan dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
6. rekomendasi dari organisasi profesi

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah

15. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 36 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Tenaga Kerja Kefarmasian
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Tenaga Kerja Kefarmasian.

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Fotokopi STRA yang masih berlaku
3. Surat Pernyataan mempunyai Praktek Kefarmasian atau Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas kefarmasian
4. Surat Persetujuan atasan langsung
5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi
6. Pas foto 4x6 3 lembar
7. Fotokopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan Ketiga)
8. Fotokopi SIPA Kedua untuk pengajuan SIPA Ketiga)

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Apoteker ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Apoteker melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Apoteker

16. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 36 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Tenaga Kerja Kefarmasian
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Tenaga Kerja Kefarmasian.

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksihinggaan pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Fotokopi STRTTK yang masih berlaku
3. Surat Pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian

4. Surat Persetujuan atasan langsung
5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi
6. Pas foto 4x6 3 lembar
7. Fotokopi SIPTTK Kesatu (untuk pengajuan SIPTTK kedua dan Ketiga)
8. Fotokopi SIPTTK Kedua untuk pengajuan SIPTTK Ketiga)

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

17. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS**A. Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

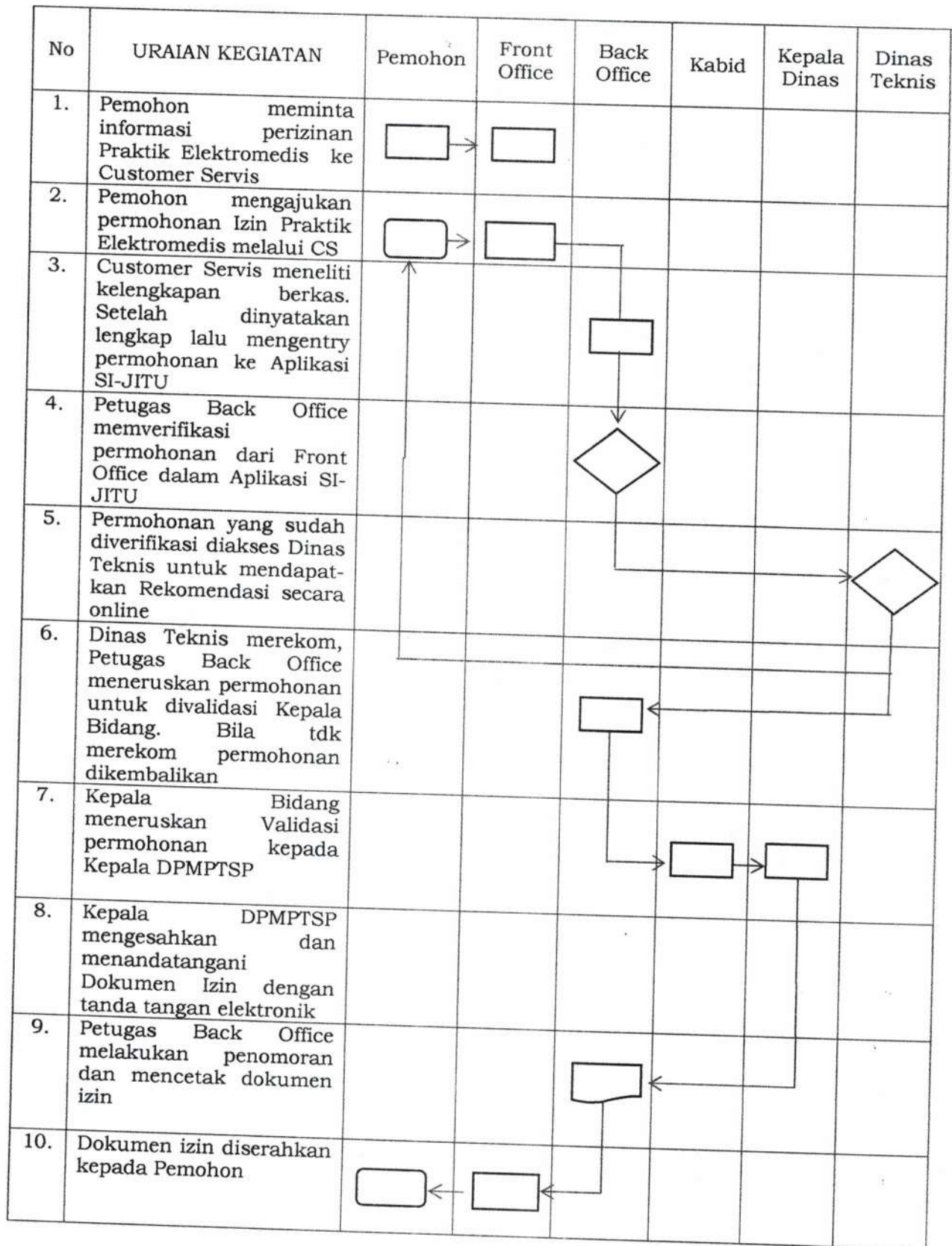
E. Persyaratan

1. fotokopi ijazah yang dilegalisir;
2. fotokopi STR-E atau STR-E sementara;
3. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik;
4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;
5. pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah;
6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Elektromedis

18. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

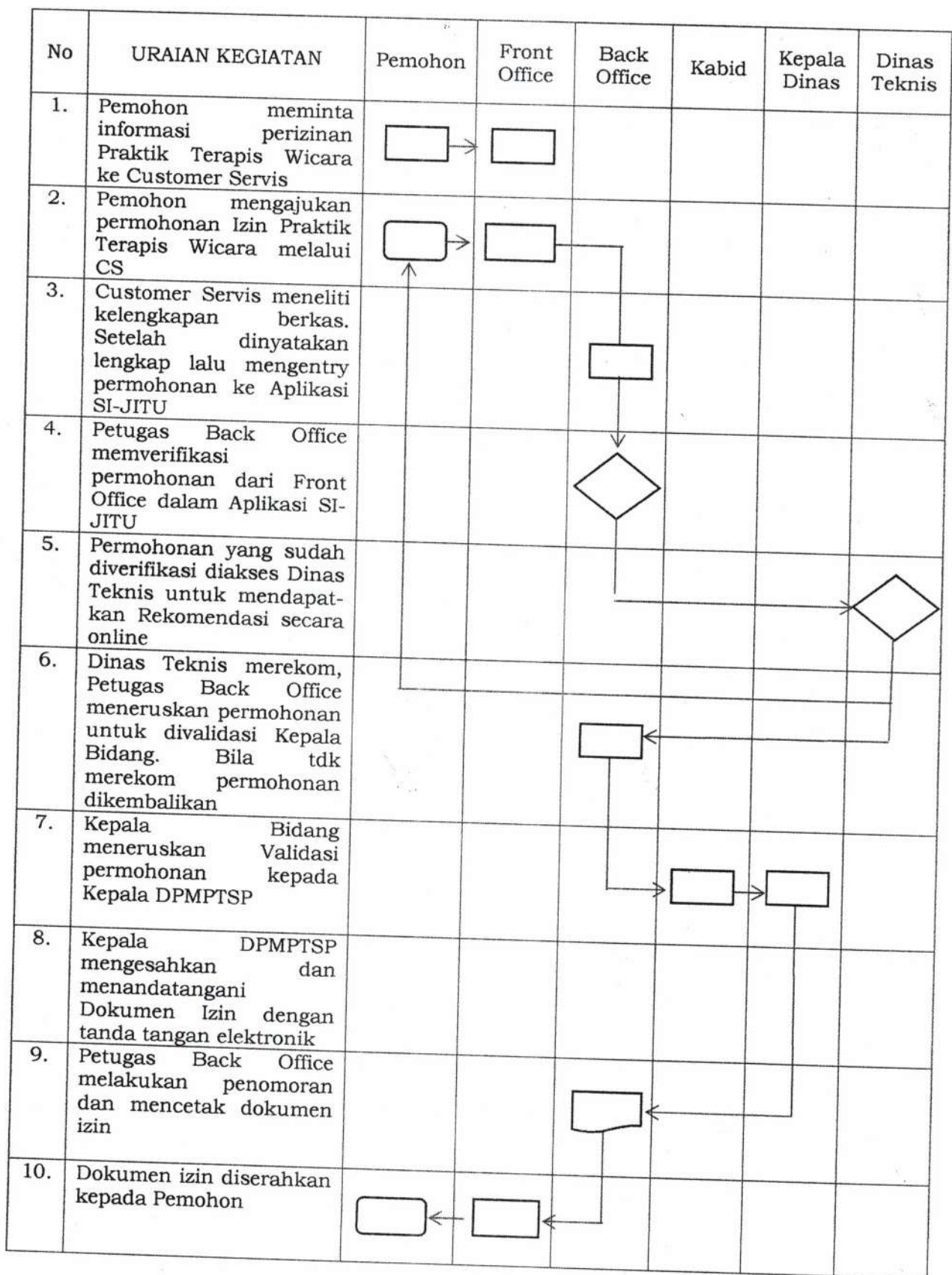
E. Persyaratan

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
2. fotokopi STRTW;
3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
4. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri;
5. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Terapis Wicara

19. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. fotokopi ijazah yang dilegalisir;
2. fotokopi STRRO atau STRO;
3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
4. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah;
6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Refraksionis Optisien ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Refraksionis Optisien melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien

20. SOP PELAYANAN TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

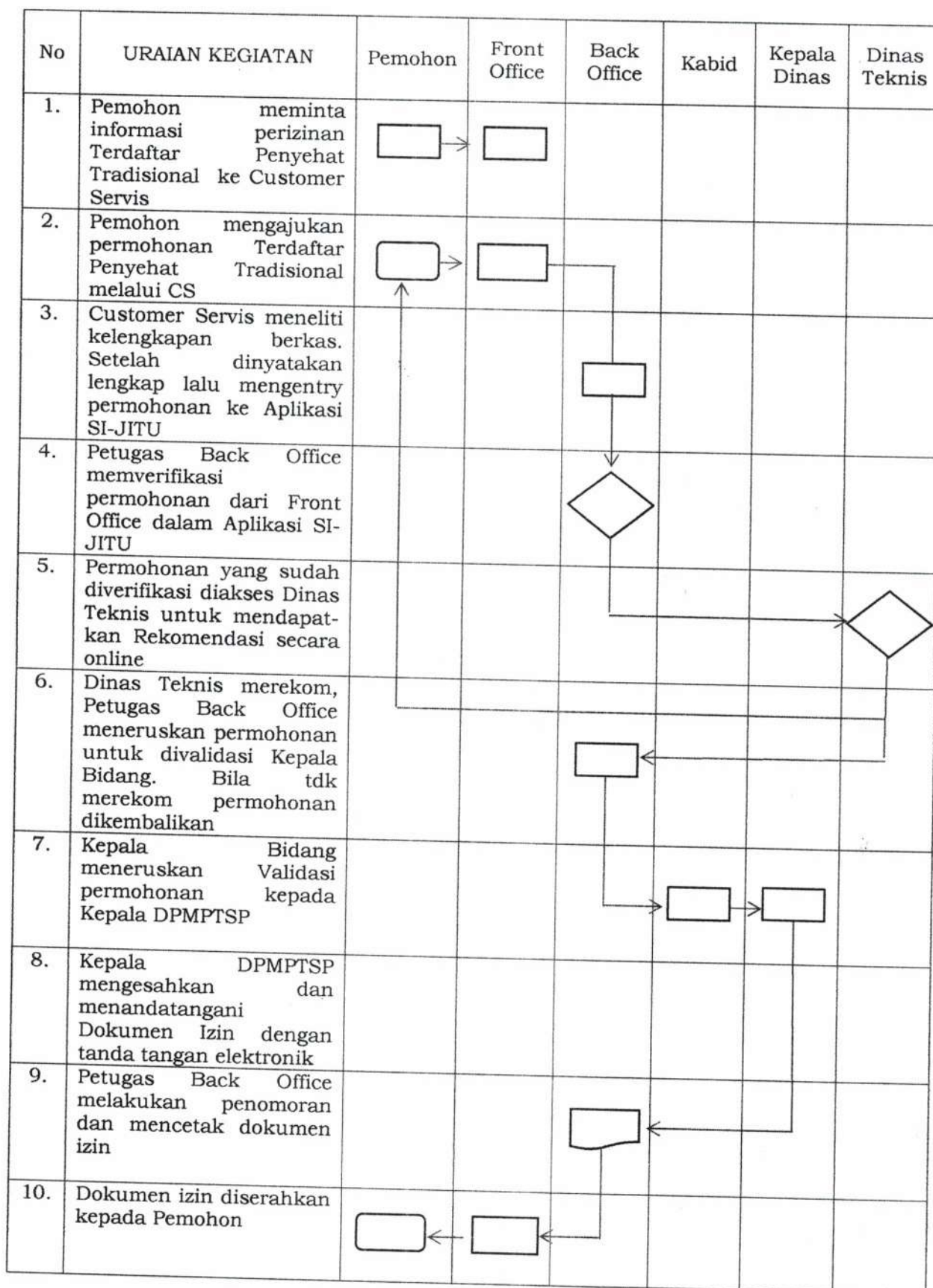
E. Persyaratan

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku.
2. Surat pernyataan metode / teknik pelayanan yang diberikan.
3. Pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kepala Desa.
5. Surat Pengantar Puskesmas.
6. Surat Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan magang dari Penyehat Tradisional Senior.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

21. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Salinan STR yang dilegalisir Asli oleh KKI
2. Fotokopi Ijazah Dokter
3. Surat pernyataan memiliki Tempat Praktik
4. Surat Persetujuan atasan bagi Dokter PNS/PTT yang akan mengajukan SIP di tempat lain
5. Surat Persetujuan dari Dinas Kesehatan bagi Dokter yang akan mengajukan SIP di luar daerah
6. Pas foto 4x6 3 lembar
7. Rekomendasi organisasi profesi

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Dokter ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Dokter melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Dokter

22. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROTETIS

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Protetis

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - h. PC Server
 - i. PC Workstation
 - j. Printer
 - k. Scanner
 - l. Perangkat Jaringan
 - m. Komputer
 - n. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksihinggaan pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

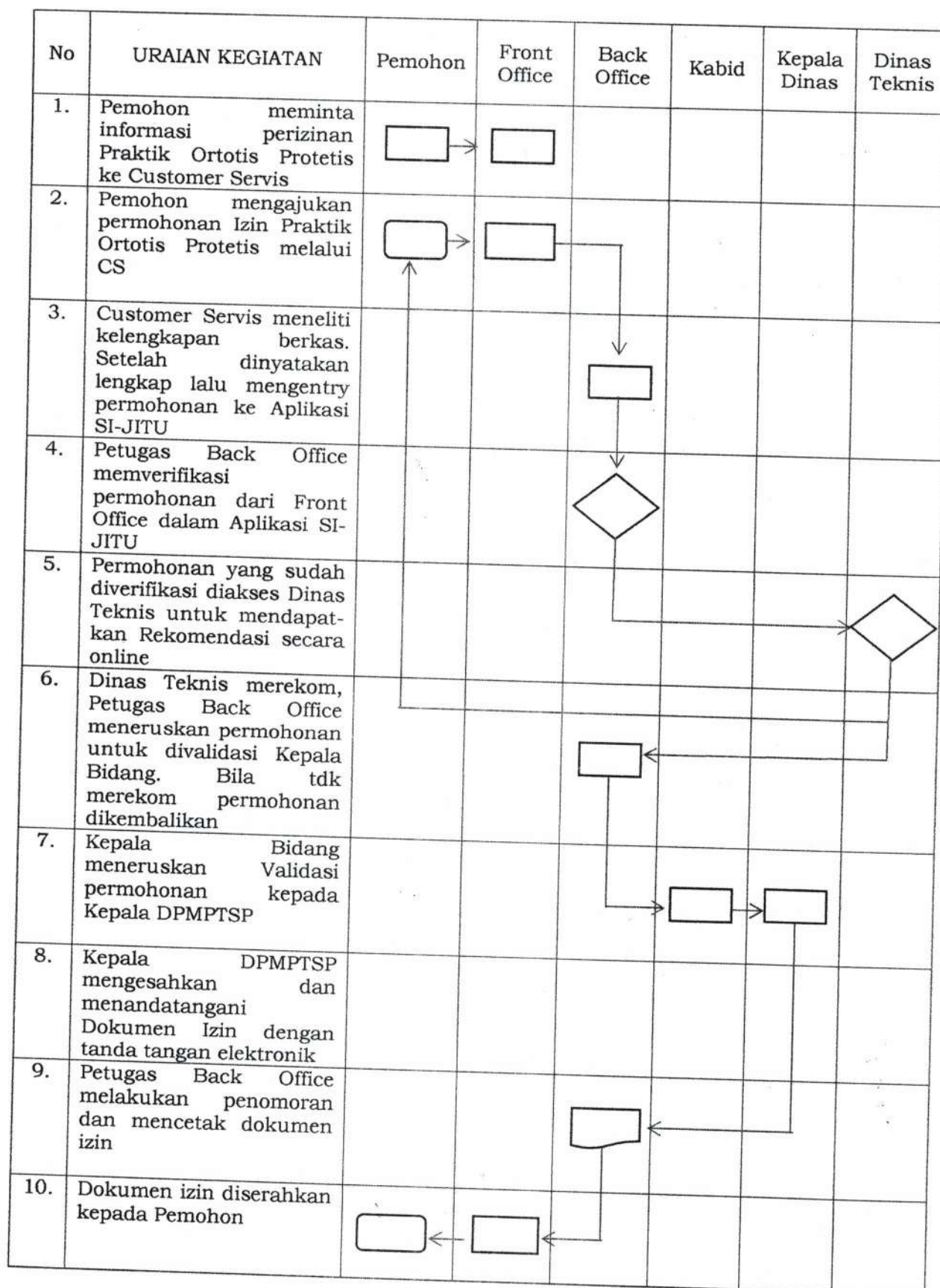
E. Persyaratan

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
2. Fotokopi STROP
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri
5. Pas foto 4x6 3 lembar berlatar belakang merah
6. Rekomendasi organisasi profesi

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Ortotis Protetis

23. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan dan Praktik Psikologi Klinis

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksiesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
2. Fotokopi STRPK
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri
5. Pas foto 4x6 3 lembar berlatar belakang merah
6. Rekomendasi organisasi profesi

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Psikologi Klinis ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Psikologi Klinis melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Psikologi Klinis

24. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNKTUR TERAPIS

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir
2. Fotokopi STRAT
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri
5. Pas foto 4x6 3 lembar berlatar belakang merah
6. Rekomendasi organisasi profesi

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kepala Dinas	Dinas Teknis
1.	Pemohon meminta informasi perizinan Praktik Akupunktur Terapis ke Customer Servis						
2.	Pemohon mengajukan permohonan Izin Praktik Akupunktur Terapis melalui CS						
3.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU						
4.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU						
5.	Permohonan yang sudah diverifikasi diakses Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi secara online						
6.	Dinas Teknis merekom, Petugas Back Office meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang. Bila tdk merekom permohonan dikembalikan						
7.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP						
8.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani Dokumen Izin dengan tanda tangan elektronik						
9.	Petugas Back Office melakukan penomoran dan mencetak dokumen izin						
10.	Dokumen izin diserahkan kepada Pemohon						

H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis

25. SOP PELAYANAN SURAT IZIN (SIP) DOKTER HEWAN

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

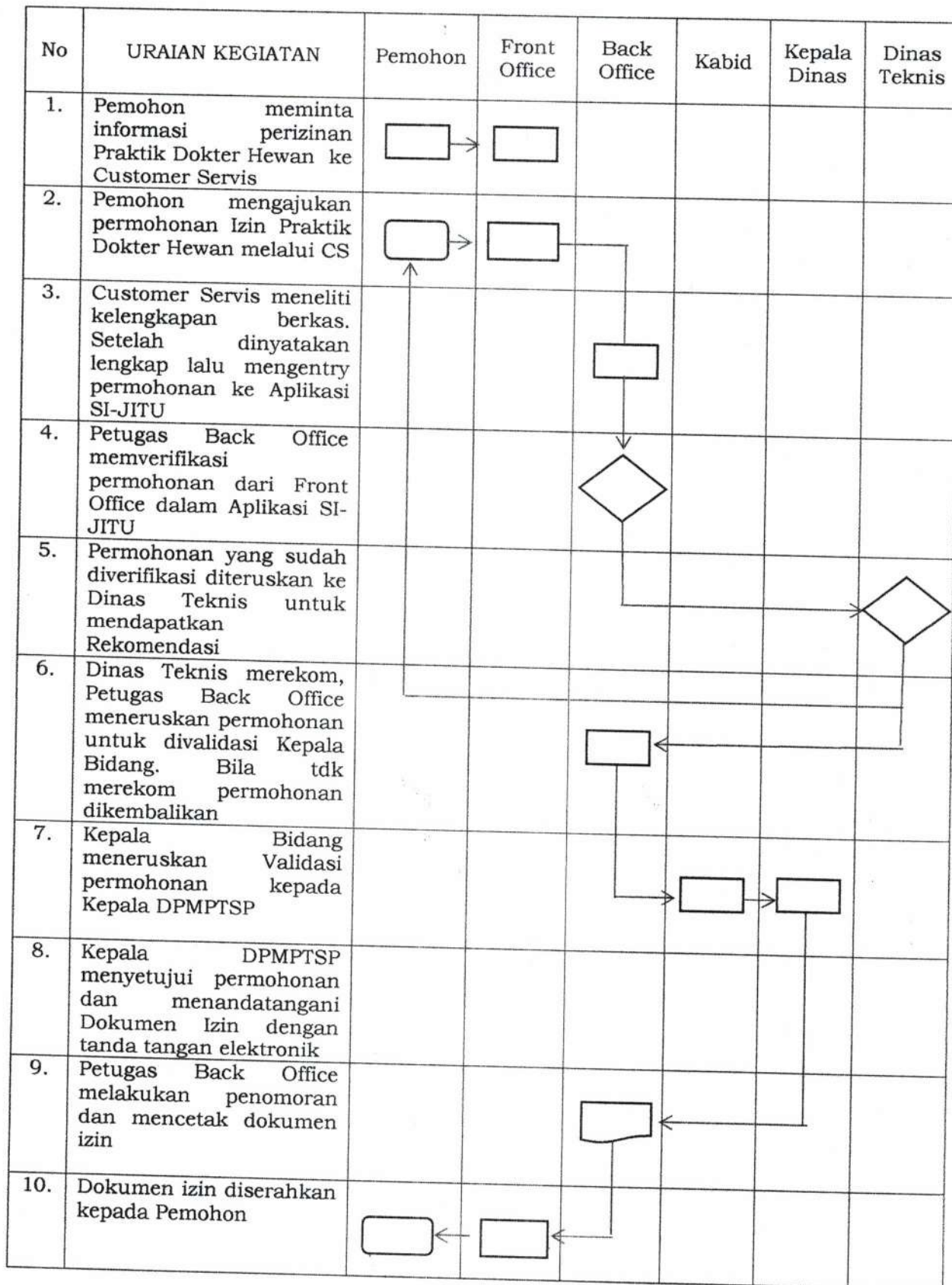
E. Persyaratan

- a. Fotokopi KTP.
- b. Pasfoto warna 4x6.
- c. Rekomendasi Dinas Teknis.
- d. Data fasilitas pelayanan kesehatan hewan.
- e. Data pelaporan pelayanan kesehatan hewan.
- f. Fotokopi ijazah dokter hewan.
- g. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan.
- h. Fotokopi STR Veteriner.
- i. Rekomendasi Organisasi Profesi.
- j. Surat keterangan perjanjian sewa tempat praktek (bila bukan milik sendiri)
- k. Surat keterangan domisili lokasi Klinik/RSH.

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan

26. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

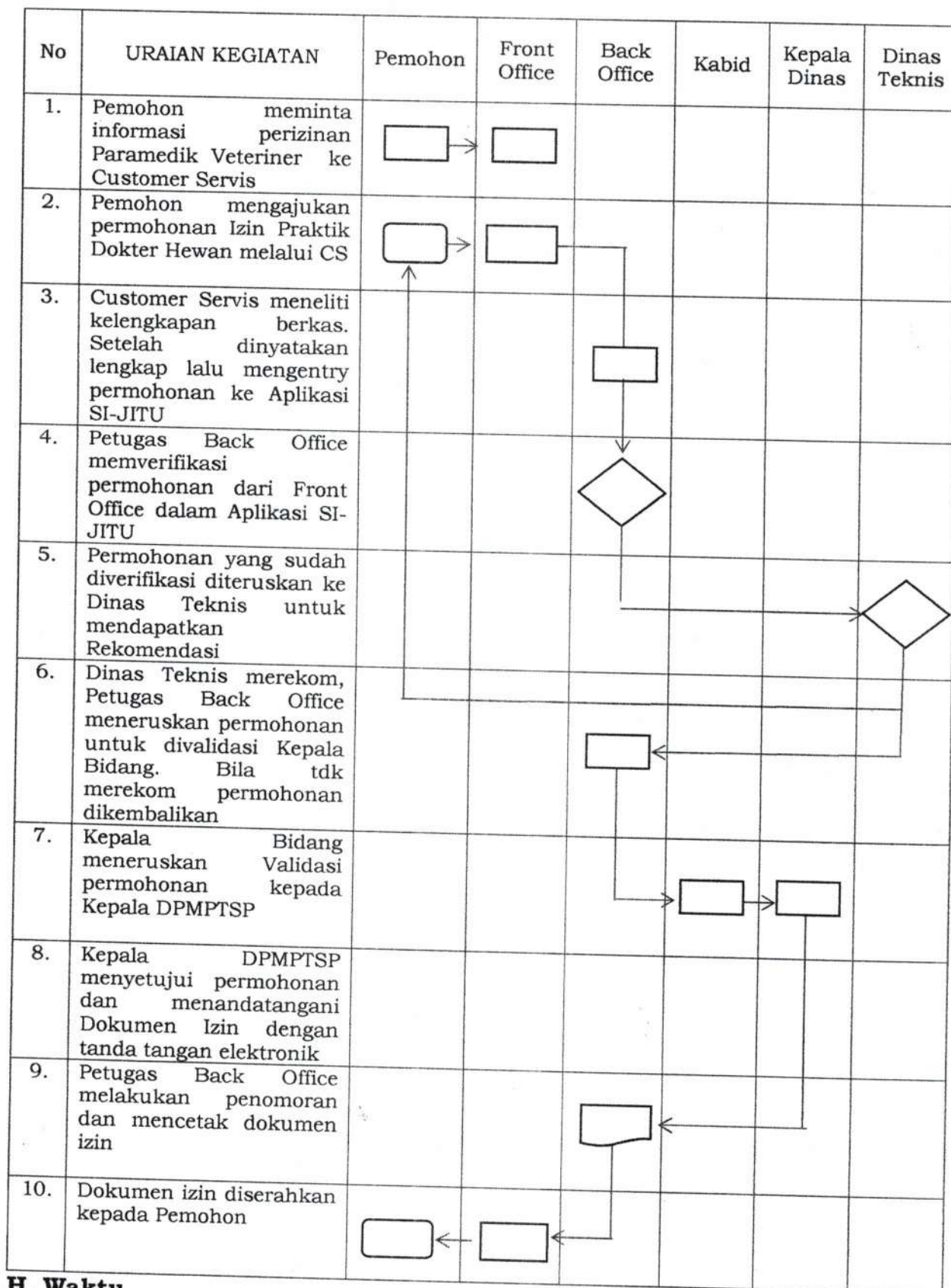
- a. Fotokopi KTP.
- b. Fotokopi NPWP
- c. Pasfoto warna 4x6.
- d. Data pelaporan pelayanan kesehatan hewan.
- e. Fotokopi ijazah linier terakhir.
- f. Fotokopi sertifikat kompetensi keswan.
- g. Fotokopi perjanjian kerjasama penyelia keswan dengan Dokter Hewan berSIP.
- h. Rekomendasi Organisasi Profesi.

- i. Surat keterangan perjanjian sewa tempat praktek (bila bukan milik sendiri)
- j. Surat keterangan domisili tempat praktik.
- k. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Keswan dari Dinas Teknis terkait

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan

27. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

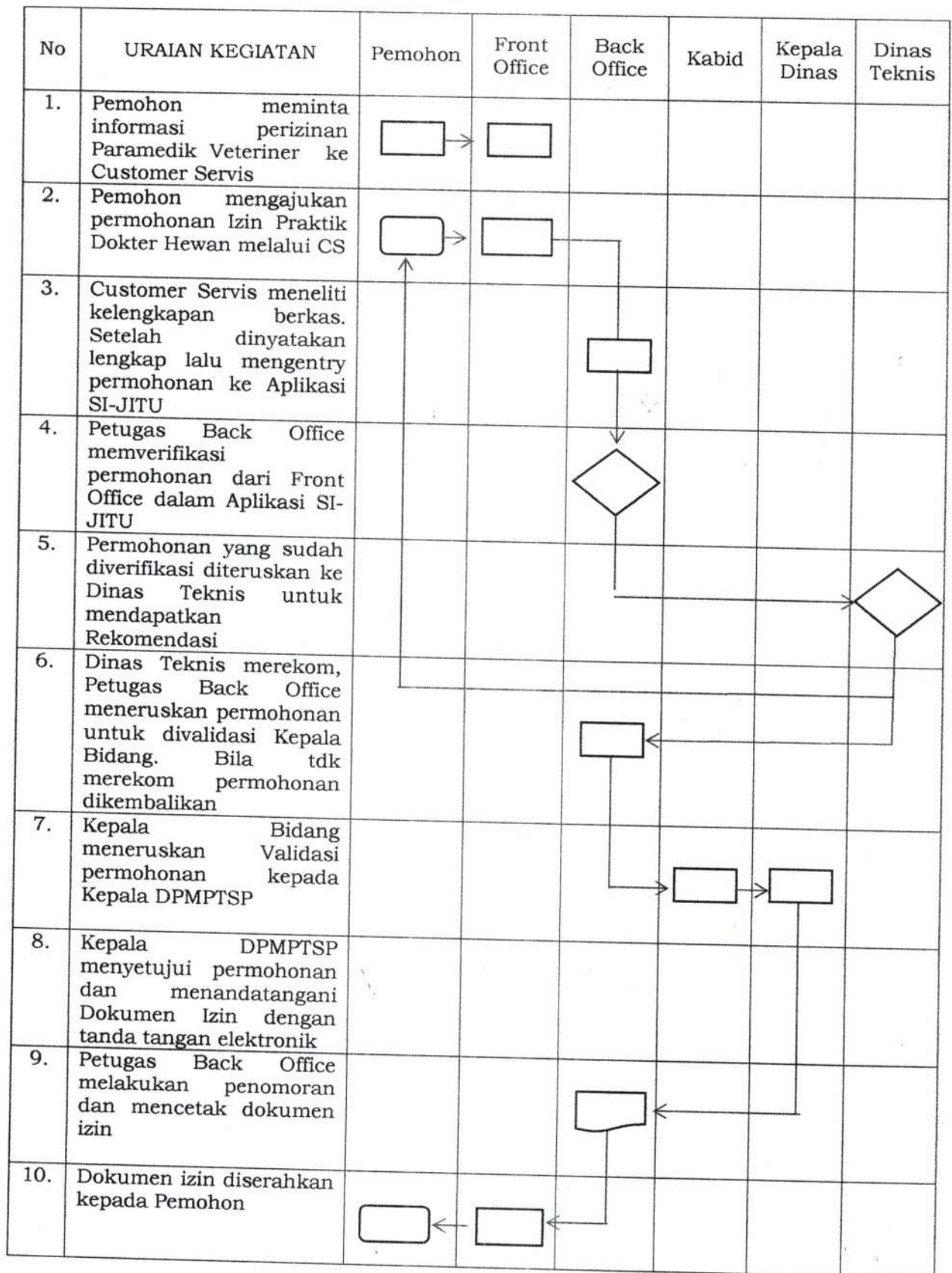
E. Persyaratan

- a. Fotokopi KTP dan NPWP
- b. Pasfoto warna 4x6.
- c. Data pelaporan pelayanan kesehatan hewan.
- d. Fotokopi ijazah linier terakhir.
- e. Fotokopi sertifikat kompetensi inseminator.
- f. Fotokopi perjanjian kerjasama penyelia keswan dengan Dokter Hewan berSIP.
- g. Rekomendasi Organisasi Profesi.
- h. Surat keterangan perjanjian sewa tempat praktek (bila bukan milik sendiri)
- i. Surat keterangan domisili tempat praktik.
- j. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Keswan dari Dinas Teknis terkait

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator

28. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

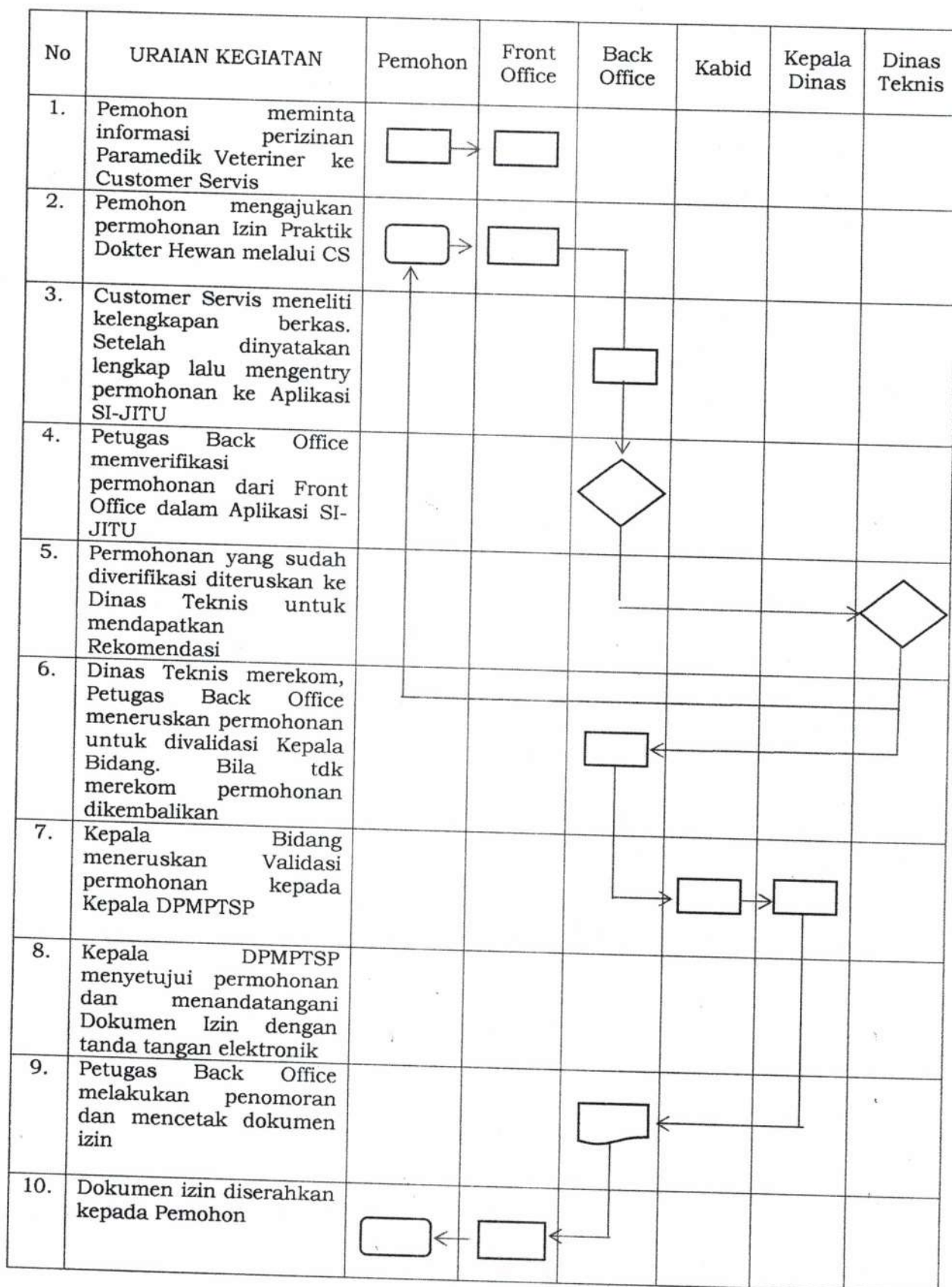
- a. Fotokopi KTP.
- b. Fotokopi NPWP
- c. Pasfoto warna 4x6.
- d. Data pelaporan pelayanan kesehatan hewan.
- e. Fotokopi ijazah linier terakhir.
- f. Fotokopi sertifikat kompetensi pemeriksa kebuntingan.
- g. Fotokopi perjanjian kerjasama penyelia keswan dengan Dokter Hewan berSIP.
- h. Rekomendasi Organisasi Profesi.

- i. Surat keterangan perjanjian sewa tempat praktek (bila bukan milik sendiri)
- j. Surat keterangan domisili tempat praktik.
- k. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Keswan dari Dinas Teknis terkait

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan

29. SOP PELAYANAN SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN TEHNIK REPRODUKSI**A. Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

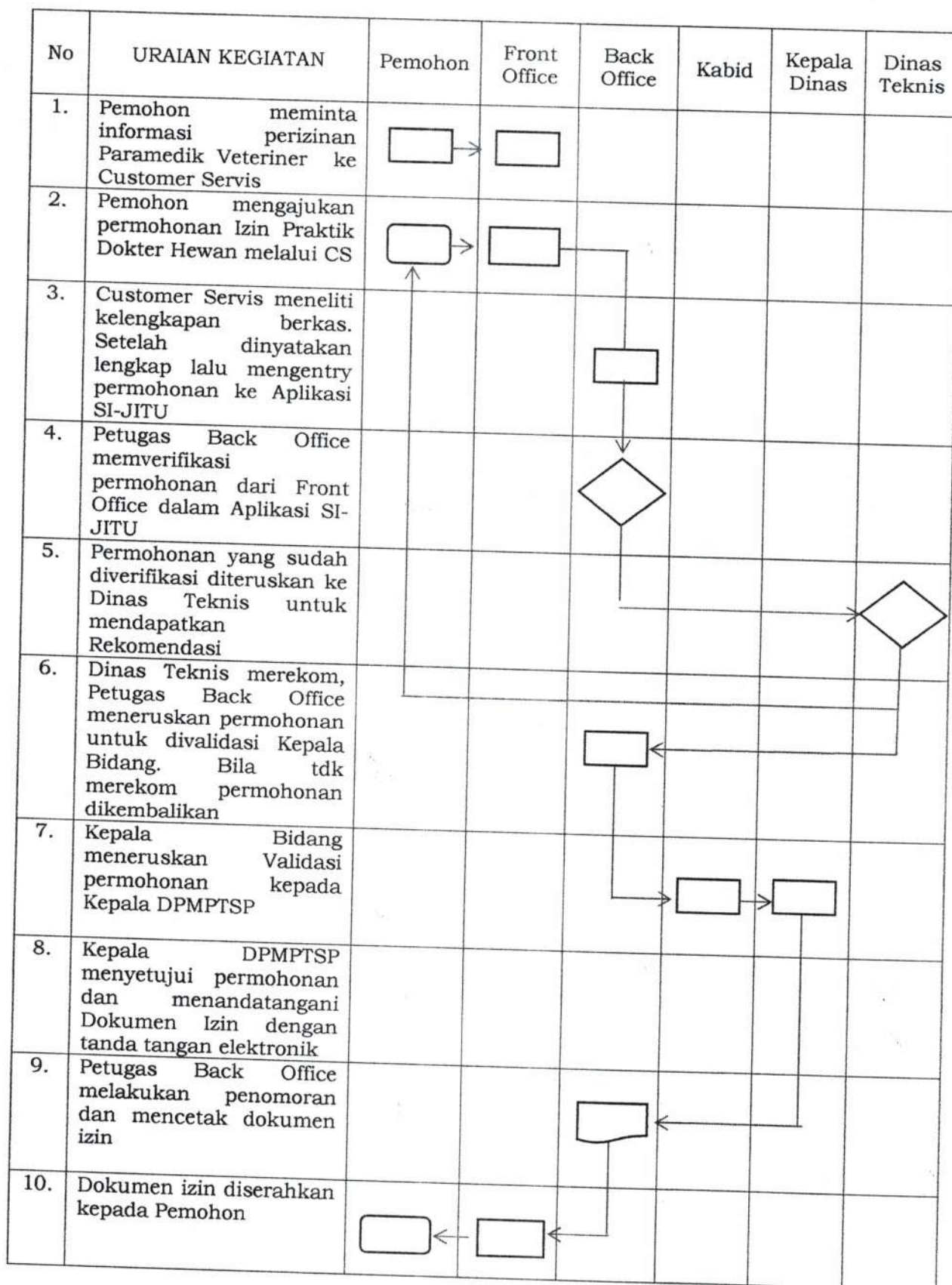
- a. Fotokopi KTP dan NPWP
- b. Pasfoto warna 4x6.
- c. Data pelaporan pelayanan kesehatan hewan.
- d. Fotokopi ijazah linier terakhir.
- e. Fotokopi sertifikat kompetensi tehnik reproduksi.
- f. Fotokopi perjanjian kerjasama penyelia keswan dengan Dokter Hewan berSIP.
- g. Rekomendasi Organisasi Profesi.

- h. Surat keterangan perjanjian sewa tempat praktek (bila bukan milik sendiri)
- i. Surat keterangan domisili tempat praktik.
- j. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Keswan dari Dinas Teknis terkait

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur



H. Waktu

12 (dua belas) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Ahli Teknologi Reproduksi

13. SOP PELAYANAN IZIN**PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL(SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SWASTA)****A. Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

1. Nomor Induk Berusaha (NIB) ;
2. Izin Lokasi ;
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
4. Dokumen Lingkungan ;
5. Hasil Studi Kelayakan ;
6. Isi Pendidikan ;
7. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan ;

8. Sarana dan Prasarana pendidikan ;
9. Pembiayaan Pendidikan ;
10. Sistem evaluasi dan sertifikasi
11. Manajemen dan proses pendidikan

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kadin PTSP	Dinas Teknis	Waktu
1.	Pemohon mengajukan pemenuhan komitmen melalui CS							
2.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU							1 hari
3.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU							
4.	Permohonan yang sudah diverifikasi diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi							
5.	Dinas Teknis melakukan penilaian terhadap hasil studi kelayakandalam rangka menerbitkan Rekomendasi. Apabila hasil penilaian tidak memenuhi syarat maka permohonan dikembalikan untuk diperbaiki. Bila direkomendasi, Petugas BO meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang.							30 hari
6.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP							
7.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatanganiizin dengan tanda tangan elektronik							1 hari
8.	Back Office PTSP melakukan penomoran dan mencetak Izin Pendirian							
9.	Izin diterima pemohon							

H. Waktu

Pemenuhan Rekomendasi Teknis 30 (tiga puluh) hari
Penyelesaian Dokumen 2 (dua) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal

31. SOP PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL**A. Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013
tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smoking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

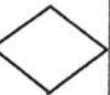
1. Nomor Induk Berusaha (NIB) ;
2. Izin Lokasi ;
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
4. Dokumen Lingkungan ;
5. Hasil Studi Kelayakan ;
6. Isi Pendidikan ;

7. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan ;
8. Sarana dan Prasarana pendidikan ;
9. Pembiayaan Pendidikan ;
10. Sistem evaluasi dan sertifikasi
11. Manajemen dan proses pendidikan

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kadin PTSP	Dinas Teknis	Waktu
1.	Pemohon mengajukan pemenuhan komitmen melalui CS							
2.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU							1 hari
3.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU							
4.	Permohonan yang sudah diverifikasi diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi							
5.	Dinas Teknis melakukan penilaian terhadap hasil studi kelayakan alam rangka menerbitkan Rekomendasi. Apabila hasil penilaian tidak memenuhi syarat maka permohonan dikembalikan untuk diperbaiki. Bila direkomendasi, Petugas BO meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang.							30 hari
6.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP							
7.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani izin dengan tanda tangan elektronik							1 hari
8.	Back Office PTSP melakukan penomoran dan mencetak Izin Operasional							
9.	Izin diterima pemohon							

H. Waktu

Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari
Penyelesaian Dokumen 2 (dua) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

32. SOP PELAYANAN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang
Pendirian satuan Pendidikan Anak Usia Dini

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

E. Persyaratan

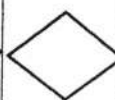
- a. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SPPL
- b. Fotokopi KTP Ketua Lembaga
- c. Fotokopi NPWP
- d. Surat Keterangan Domisili.
- e. Fotokopi Akta Notaris Yayasan

- f. Daftar Tenaga Pendidik/Pengajar beserta ijazahnya.
- g. Surat Keterangan tidak terjadi konflik internal dan eksternal dari Kepala Desa/Lurah Setempat.
- h. Fotokopi Surat Keputusan Pendirian Lembaga dari Yayasan.
- i. Denah Lokasi Lembaga.
- j. Data Peserta Didik
- k. Data keadaan penduduk usia dini.
- l. Rencana sistem evaluasi dan sertifikasi
- m. Rencana awal pembiayaan.
- n. Daftar sarana dan prasarana
- o. Denah Lokasi
- p. Persetujuan Bangunan Gedung/Perjanjian Sewa

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Kadin PTSP	Dinas Teknis	Waktu
1.	Pemohon mengajukan pemenuhan komitmen melalui CS							
2.	Customer Servis meneliti kelengkapan berkas. Setelah dinyatakan lengkap lalu mengentry permohonan ke Aplikasi SI-JITU							1 hari
3.	Petugas Back Office memverifikasi permohonan dari Front Office dalam Aplikasi SI-JITU							
4.	Permohonan yang sudah diverifikasi diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan Rekomendasi							
5.	Dinas Teknis melakukan penilaian terhadap hasil studi kelayakan dalam rangka Rekomendasi. Apabila hasil penilaian tidak memenuhi syarat maka permohonan dikembalikan untuk diperbaiki. Bila direkomendasi, Petugas BO meneruskan permohonan untuk divalidasi Kepala Bidang.							30 hari
6.	Kepala Bidang meneruskan Validasi permohonan kepada Kepala DPMPTSP							
7.	Kepala DPMPTSP mengesahkan dan menandatangani izin dengan tanda tangan elektronik							1 hari
8.	Back Office PTSP melakukan penomoran dan mencetak Izin Operasional							
9.	Izin diterima pemohon							

H. Waktu

Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari
Penyelesaian Dokumen 2 (dua) hari

I. Biaya

Gratis

J. Output

Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak usia Dini (PAUD)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PONOROGO**

	DPMPTSP KABUPATEN PONOROGO	Nomor : 188/ /405.16/2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN NON PERIZINAN	Tanggal :
		Revisi :

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN NON PERIZINAN

**SOP PELAYANAN PENDAMPINGAN SimBG DALAM RANGKA
PERSETUJUAN DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

A. Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1
2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti.
3. Berorientasi pada pelayanan
4. Empatik dan Komunikatif.

C. Peralatan dan Perlengkapan

1. Front Office (FO)
 - a. Meja informasi
 - b. Meja Pendaftaran
 - c. Ruang Tunggu
 - d. Meja Pengaduan
 - e. Sarana Difabel
 - f. Meja Pelayanan Khusus
2. Back Office (BO)
 - a. Ruang Pemrosesan berkas
 - b. Ruang Server
 - c. Ruang Rapat
 - d. Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana
 - e. Smooking Area
3. Sarana Lain
 - a. PC Server
 - b. PC Workstation
 - c. Printer
 - d. Scanner
 - e. Perangkat Jaringan
 - f. Komputer
 - g. Pendingin Udara (Air Conditioner)

D. Peringatan

Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

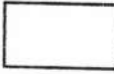
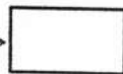
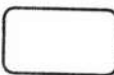
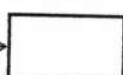
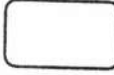
E. Persyaratan

- a. Email
- b. NIK
- c. NPWP
- d. Persyaratan Administrasi (sesuai SimBG)
- e. Persyaratan Teknis (sesuai SimBG)

F. Pencatatan dan Pendataan

Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual

G. Uraian Prosedur

No	KEGIATAN	Pemohon	DPMPTSP	DINAS TEKNIS
1.	Pemohon datang ke counter pelayanan PTSP untuk layanan pendampingan			
2.	Pemohon didampingi mengakses SimBG dan mendaftar akun			
3.	Setelah mendapatkan akun, Pemohon didampingi untuk memenuhi melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis			
4.	Setelah melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis, untuk proses selanjutnya sesuai SOP yang diatur di dalam aplikasi SimBG			
5.	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung yg terbit bisa dicetak mandiri melalui akun pemohon atau dicetak di DPMPTSP			

H. Waktu

Pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis sesuai SOP pada aplikasi SimBG

I. Biaya

Sesuai Peraturan Daerah/Peraturan Bupati tentang Retribusi PBG

J. Output

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan/atau Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF)

BUPATI PONOROGO



SUGIRI SANGOKO