

STANDAR PELAYANAN 2024

1. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA
2. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA
3. PERTIMBANGAN TEKNIS TATA RUANG (PERTEK)
4. PERSETUJUAN SITE PLAN
5. PERUBAHAN SITE PLAN
6. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)
7. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)
8. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) PERMANEN
9. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) NON PERMANEN
10. IZIN PENEBAHAN POHON
11. IZIN PEMANFAATAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPPBBJ) BERUSAHA
12. IZIN PEMANFAATAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPPBJ) NON BERUSAHA
13. PERSETUJUAN LINGKUNGAN (SPPL, UKL-UPL/AMDAL) BERUSAHA
14. PERSETUJUAN LINGKUNGAN (SPPL, UKL-UPL/AMDAL) NON BERUSAHA
15. PETIKAN IZIN USAHA
16. KARTU PENGAWASAN
17. IZIN TRAYEK
18. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA
19. IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL
20. SURAT IZIN TEMPAT USAHA
21. IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN
22. IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN HEWAN BUKAN DOKTER HEWAN
23. SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN HEWAN WARGA NEGARA ASING
24. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER
25. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER / DOKTER GIGI
26. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN
27. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT
28. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN
29. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
30. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS
31. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI
32. SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAT TRADISIONAL
33. SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER
34. SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS
35. SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIKNIS OPTISIEN
36. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA
37. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI
38. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN
39. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT
40. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

41. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU
42. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS
43. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS
44. SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS
45. SUART IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI
46. SURAT IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI
47. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH

**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN
PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Cimahi Tahun 2012 - 2032
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tata ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lahan - Bangunan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	20 (Dua Puluh) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Planologi (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

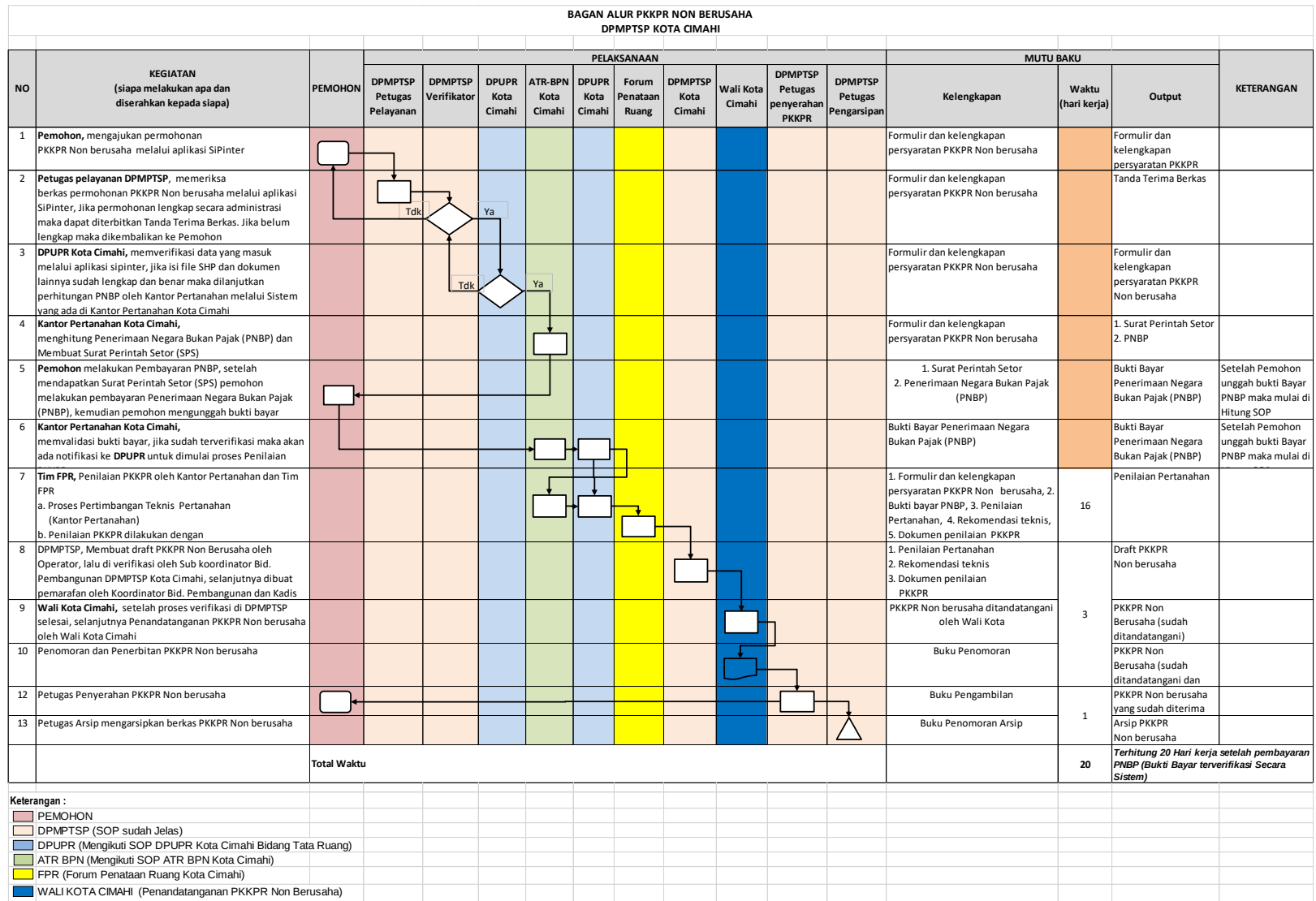
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :

PERYSARATAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA

1. Fotokopi KTP pemohon;
2. Fotokopi NPWP perorangan/perusahaan;
3. Surat kuasa bermaterai, apabila pengurusan PKKPR dikuasakan serta dilampirkan fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
4. Rencana Teknis Bangunan/rencana induk kawasan (Sketsa Bangunan);
5. Fotokopi sertifikat hak atas tanah/bukti perolehan tanah;
6. Gambar bentuk tanah beserta koordinat dalam bentuk file SHP lengkap (*.shp, *.dbf, *.prj, *.shx) dibundel dalam file *.zip;
7. Salinan surat perjanjian pinjam pakai/sewa antara pemilik tanah dengan pemohon (jika nama yang tercantum dalam kepemilikan tanah bukan pemohon) bermaterai Rp. 10.000, dilengkapi dengan E-KTP pemilik tanah;
8. Fotokopi Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir.

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA



STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS (PERTEK) TATA RUANG

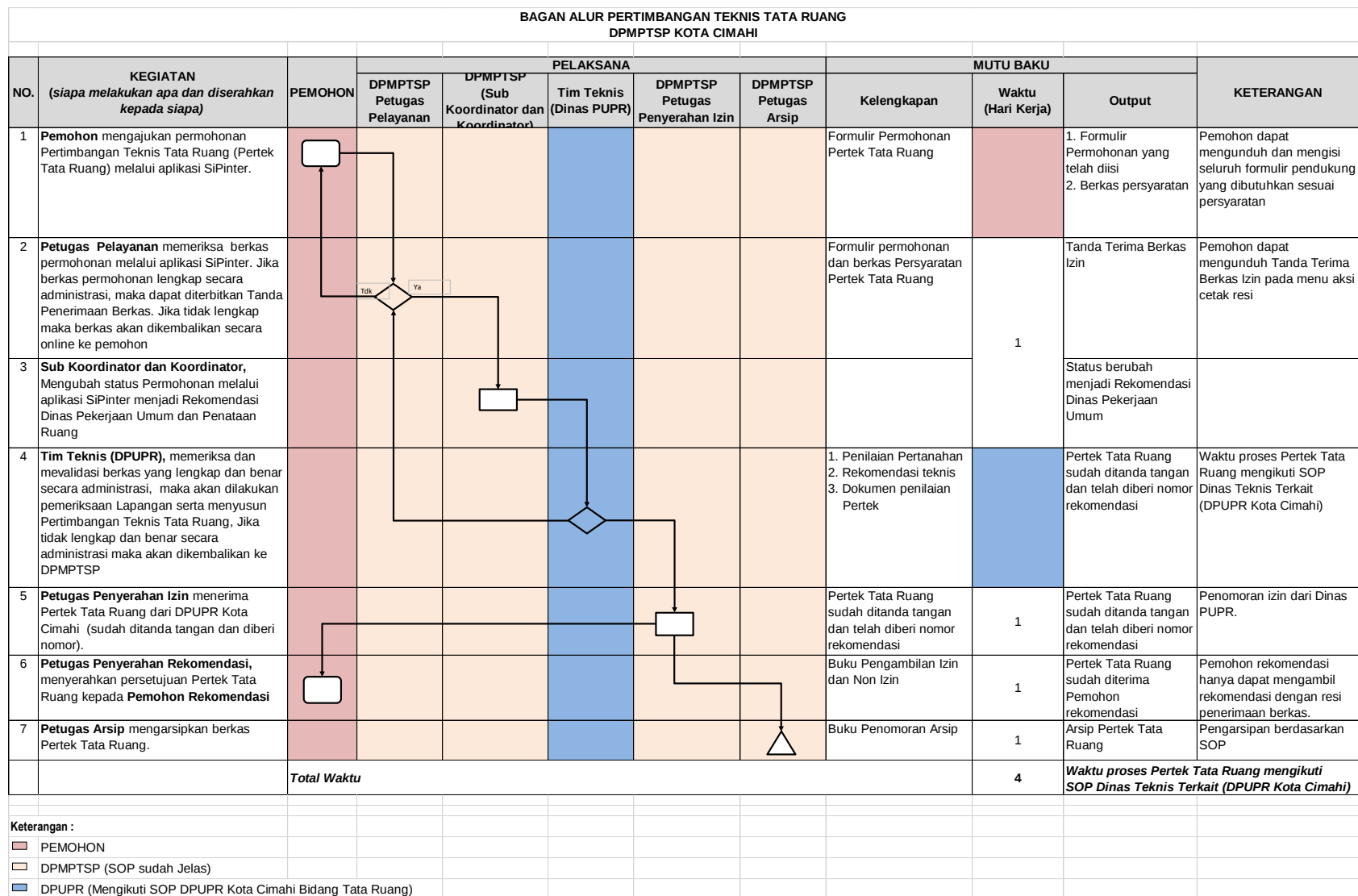
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Cimahi Tahun 2012 - 2032 Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Cimahi Tahun 2012 – 2032
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tata ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lahan - Bangunan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	4 (Empat) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Planologi (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN PERTIMBANGAN TEKNIS (PERTEK) TATA RUANG**

1. Formulir Isian Permohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang (bermaterai Rp10.000);
2. Fotokopi E-KTP Pemohon yang masih berlaku;
3. Fotokopi NIB beserta lampirannya (KBLI);
4. Fotokopi pernyataan mandiri terkait tata ruang/PKKPR Otomatis;
5. Fotokopi surat kepemilikan tanah berupa sertifikat, AJB, atau Letter C yang lengkap dengan peta bidang tanah berskala jelas dari BPN;
6. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen tidak dalam sengketa (bermaterai Rp10.000);
7. Peta orientasi lokasi dari jalan raya;
8. Fotokopi Surat pengantar dari RT atau Pemberitahuan kepada tetangga tentang kegiatan;
9. IMB/PBG lama lengkap dengan gambar (jika ada);
10. Salinan surat perjanjian pinjam pakai/sewa antara pemilik tanah dengan pemohon (jika nama yang tercantum dalam kepemilikan tanah bukan pemohon) bermaterai Rp10.000, dilengkapi dengan E-KTP pemilik tanah;
11. Fotokopi Surat Keterangan Waris dan fotokopi E-KTP ahli waris (jika pemilik tanah sudah meninggal);
12. Fotokopi Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan/KKOP (jika ada);
13. Surat Kuasa dan Fotokopi E-KTP yang dikuasakan jika bukan pemohon yang mengurusnya (bermaterai Rp10.000).

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERTIMBANGAN TEKNIS (PERTEK) TATA RUANG



STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN SITE PLAN

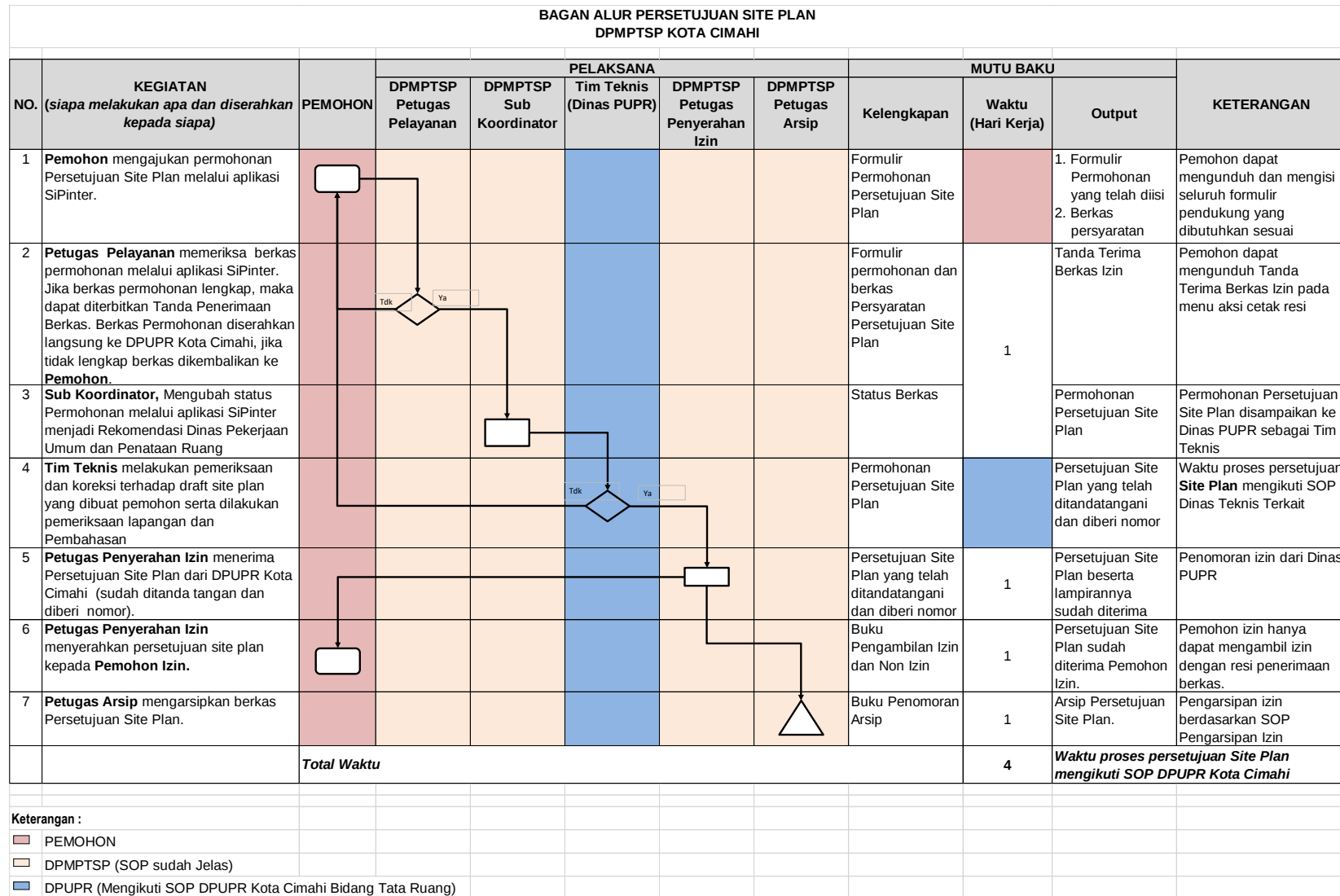
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Cimahi Tahun 2012 - 2032
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tata ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lahan - Bangunan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	4 (Empat) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Planologi (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN PERSETUJUAN SITE PLAN

1. Fotokopi KTP Pemohon;
2. Fotokopi NIB beserta lampirannya (KBLI);
3. Fotokopi pernyataan mandiri terkait tata ruang/PKKPR Otomatis atau PKKPR OSS RBA;
4. Fotokopi surat kepemilikan tanah berupa sertifikat, AJB atau Letter C yang lengkap dengan peta bidang tanah berskala jelas;
5. Peta orientasi lokasi dari jalan raya;
6. Salinan surat perjanjian pinjam pakai/sewa atau Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah atau perjanjian antara pemilik tanah dengan pemohon (jika nama yang tercantum dalam kepemilikan tanah bukan pemohon), dilengkapi dengan Fotokopi E-KTP pemilik tanah;
7. Surat Kuasa dan E-KTP yang dikuasakan (jika bukan pemohon yang mengurusnya) bermaterai Rp.10.000;
8. Pra Site Plan ;
9. Fotokopi Surat Keterangan Waris dan fotokopi E-KTP ahli waris (jika pemilik tanah yang tercantum di Surat Kepemilikan tanah sudah meninggal).

**LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERSETUJUAN SITE PLAN**



STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN SITEPLAN

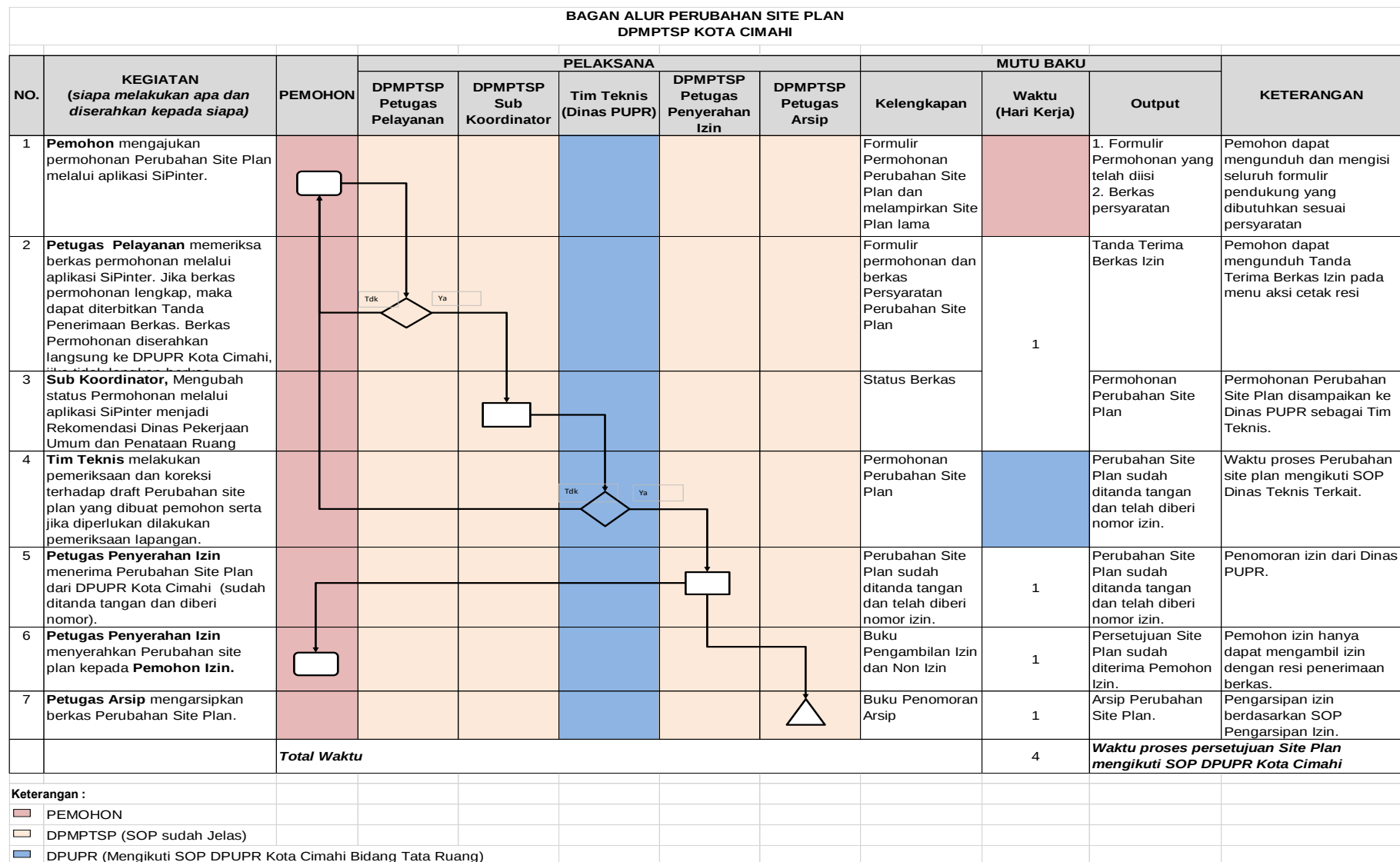
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Cimahi Tahun 2012 - 2032
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tata ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lahan - Bangunan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	4 (Empat) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Planologi (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN PERUBAHAN SITE PLAN

1. Fotokopi KTP Pemohon;
2. Fotokopi NIB beserta lampirannya (KBLI);
3. Fotokopi pernyataan mandiri terkait tata ruang/PKKPR Otomatis atau PKKPR OSS RBA;
4. Fotokopi surat kepemilikan tanah berupa sertifikat, AJB atau Letter C yang lengkap dengan peta bidang tanah berskala jelas;
5. Peta orientasi lokasi dari jalan raya;
6. Salinan surat perjanjian pinjam pakai/sewa atau Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah atau perjanjian antara pemilik tanah dengan pemohon (jika nama yang tercantum dalam kepemilikan tanah bukan pemohon), dilengkapi dengan Fotokopi E-KTP pemilik tanah;
7. Surat Kuasa dan E-KTP yang dikuasakan (jika bukan pemohon yang mengurusnya) bermaterai Rp.10.000;
8. Pra Site Plan ;
9. Fotokopi Surat Keterangan Waris dan fotokopi E-KTP ahli waris (jika pemilik tanah yang tercantum di Surat Kepemilikan tanah sudah meninggal).

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERUBAHAN SITE PLAN



STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan di
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tata ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Bangunan Gedung
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	7 (Tujuh) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Sipil (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :

PERYSARATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

RUMAH TINGGAL SEDERHANA (FUNGSI HUNIAN)

1 LANTAI LUAS BANGUNAN 72 m² atau 2 LANTAI LUAS BANGUNAN MAKS. 90 m²

1. KTP;
2. KRK/PKKPR;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. GAMBAR PETA SITUASI, DENAH TAMPAK, POTONGAN, DENAH TITIK LAMPU;
5. KETENTUAN POKOK TAHAN GEMPA (DIBERIKAN OLEH DPUPR)

RUMAH TINGGAL TIDAK SEDERHANA (FUNGSI HUNIAN)

1. KTP;
2. KRK/PKKPR;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
5. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN)
6. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
7. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
8. PERHITUNGAN STRUKTUR

BANGUNAN FUNGSI USAHA/SOSIAL BUDAYA/ FUNGSI CAMPURAN

1. KTP;
2. KRK/PKKPR/KKPR+PERTEK;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. DOKUMEN LINGKUNGAN (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
5. DOKUMEN ANDALALIN (BILA DIPERSYARATKAN)
6. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
7. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN)
8. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
9. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
10. PERHITUNGAN STRUKTUR

BANGUNAN FUNGSI KEAGAMAAN

1. KTP;
2. KRK/PKKPR/KKPR+PERTEK;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. SURAT KERUKUNAN UMAT BERAGAMA (SKUB)
5. DOKUMEN LINGKUNGAN (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
6. DOKUMEN ANDALALIN (BILA DIPERSYARATKAN)
7. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
8. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN)
9. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
10. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
11. PERHITUNGAN STRUKTUR

PRASARANA BANGUNAN GEDUNG

1. KTP;
2. KRK/PKKPR/KKPR+PERTEK;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. KKOP;
5. DOKUMEN LINGKUNGAN (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
6. DOKUMEN ANDALALIN (BILA DIPERSYARATKAN);
7. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;

8. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN)
9. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
10. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
11. PERHITUNGAN STRUKTUR
12. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK PERHITUNGAN RETRIBUSI

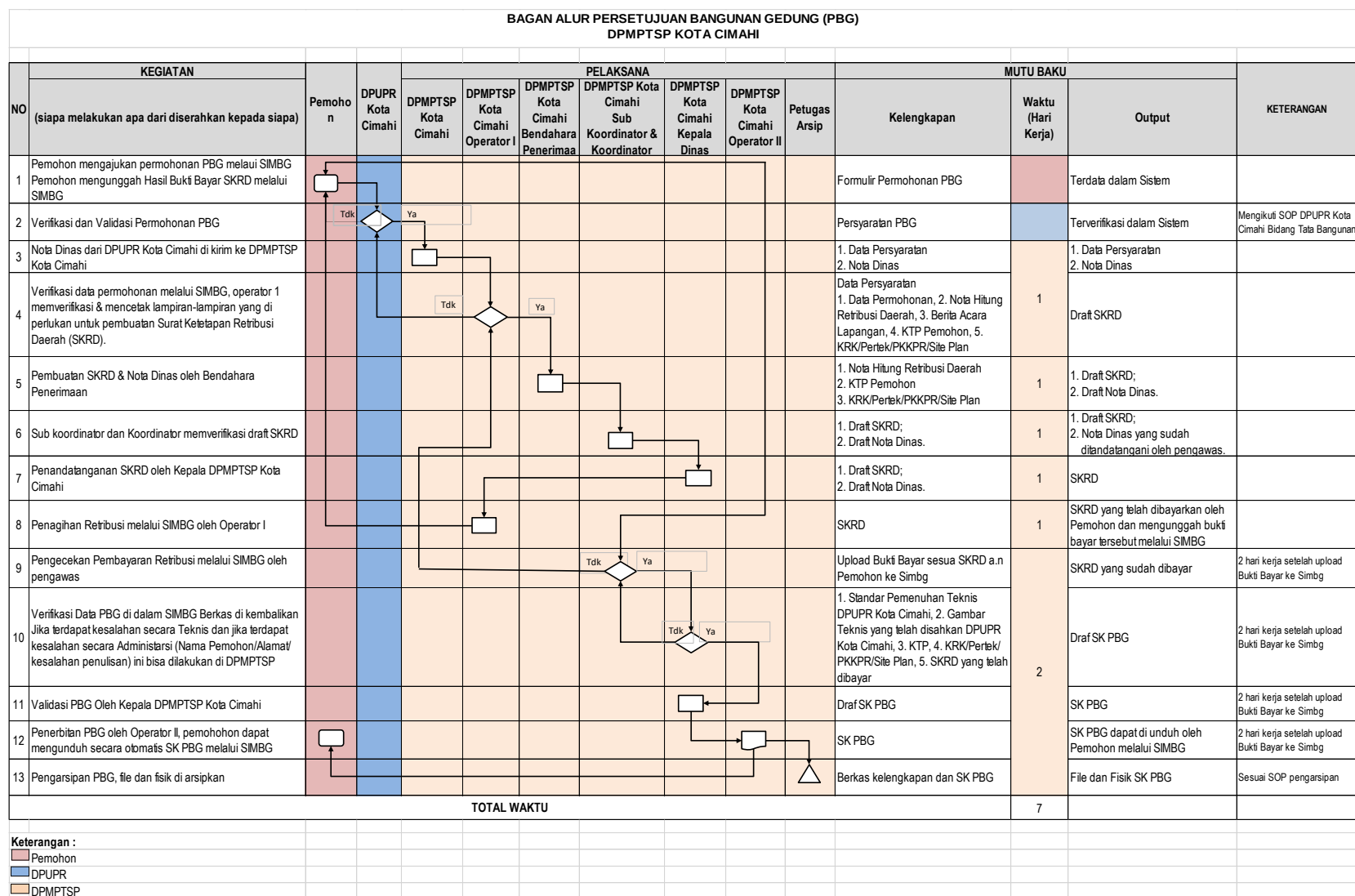
PERUMAHAN

1. KTP;
2. KRK/PKKPR/KKPR+PERTEK;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. IPPBJ;
5. BA VERIFIKASI PEMENUHAN TPU;
6. DOKUMEN LINGKUNGAN (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
7. DOKUMEN ANDALALIN (BILA DIPERSYARATKAN);
8. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
9. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN) SETIAP BANGUNAN YANG ADA DI KAWASAN
10. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
11. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
12. PERHITUNGAN STRUKTUR
13. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK PERHITUNGAN RETRIBUSI

CATATAN:

1. BANGUNAN YANG TELAH TERBANGUN DAN BELUM MEMILIKI IMB/PBG AGAR MENGAJUKAN PBG UNTUK BANGUNAN BARU;
2. UNTUK BANGUNAN YANG TELAH TERBANGUN MELAMPIRKAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMATUHI PERSYARATAN TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (DIBERIKAN OLEH DPUPR);
3. UNTUK BANGUNAN FUNGSI USAHA AGAR MENGURUS DOKUMEN IPPBBJ TERLEBIH DAHULU.;
4. GAMBAR DIBUAT OLEH TENAGA AHLI BERSERTIFIKAT (KECUALI FUNGSI HUNIAN SEDERHANA)

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)



STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. PeraturanMentri Nomor 27 Tahun 2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLFBG).
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tata ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Bangunan Gedung
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Sipil (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

RUMAH TINGGAL SEDERHANA (FUNGSI HUNIAN)

1 LANTAI LUAS BANGUNAN 72 m² atau 2 LANTAI LUAS BANGUNAN MAKS. 90 m²

1. KTP;
2. KRK/PKKPR;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. GAMBAR PETA SITUASI, DENAH TAMPAK, POTONGAN, DENAH TITIK LAMPU;
5. KETENTUAN POKOK TAHAN GEMPA (DIBERIKAN OLEH DPUPR)

RUMAH TINGGAL TIDAK SEDERHANA (FUNGSI HUNIAN)

1. KTP;
2. KRK/PKKPR;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
5. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN)
6. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
7. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
8. PERHITUNGAN STRUKTUR

BANGUNAN FUNGSI USAHA/SOSIAL BUDAYA/ FUNGSI CAMPURAN

1. KTP;
2. KRK/PKKPR/KKPR+PERTEK;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. DOKUMEN LINGKUNGAN (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
5. DOKUMEN ANDALALIN (BILA DIPERSYARATKAN)
6. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
7. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN)
8. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
9. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
10. PERHITUNGAN STRUKTUR

BANGUNAN FUNGSI KEAGAMAAN

1. KTP;
2. KRK/PKKPR/KKPR+PERTEK;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. SURAT KERUKUNAN UMAT BERAGAMA (SKUB)
5. DOKUMEN LINGKUNGAN (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
6. DOKUMEN ANDALALIN (BILA DIPERSYARATKAN)
7. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
8. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN)
9. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
10. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
11. PERHITUNGAN STRUKTUR

PRASARANA BANGUNAN GEDUNG

1. KTP;
2. KRK/PKKPR/KKPR+PERTEK;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. KKOP;
5. DOKUMEN LINGKUNGAN (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);

6. DOKUMEN ANDALALIN (BILA DIPERSYARATKAN);
7. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
8. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN)
9. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
10. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
11. PERHITUNGAN STRUKTUR
12. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK PERHITUNGAN RETRIBUSI

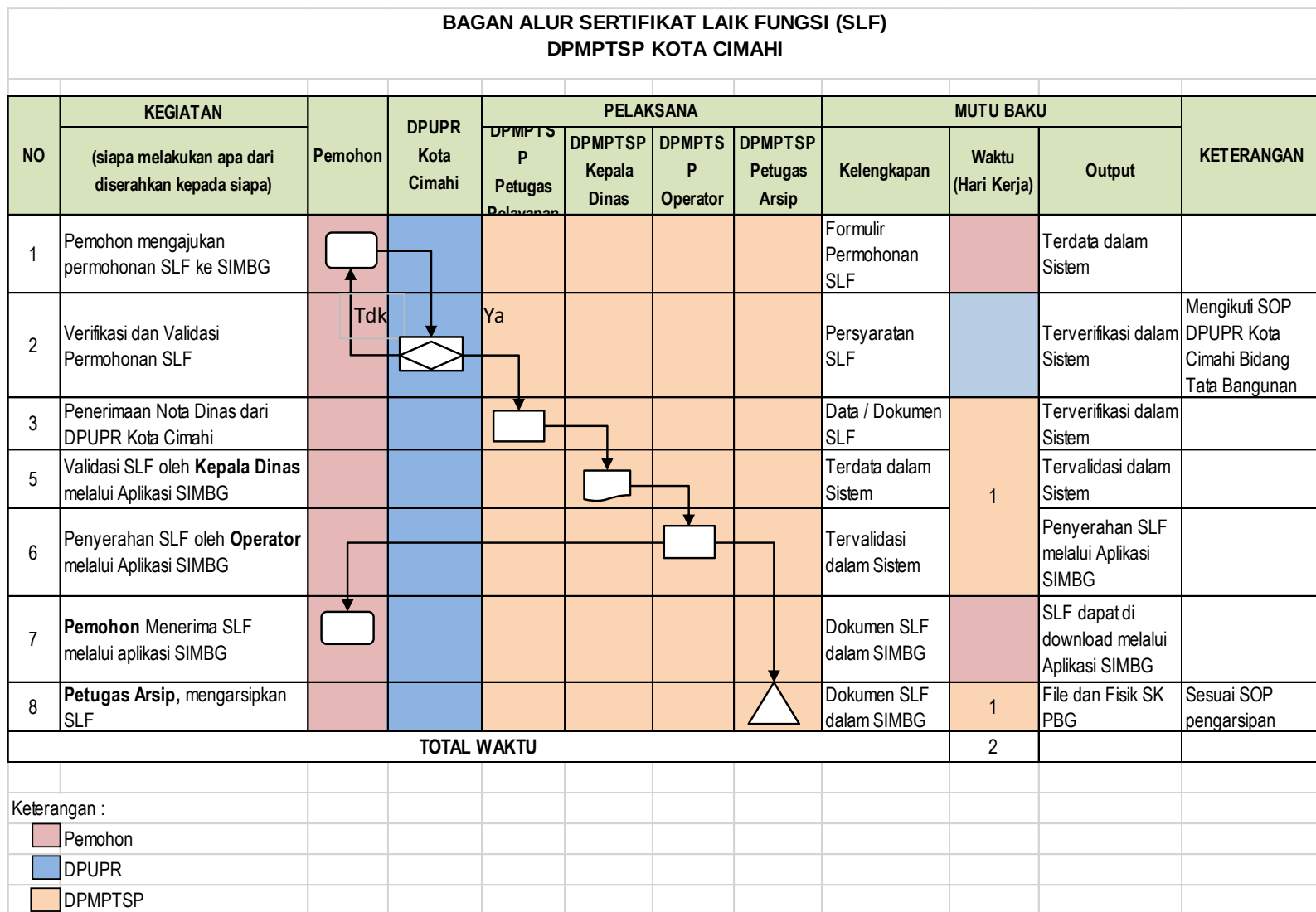
PERUMAHAN

1. KTP;
2. KRK/PKKPR/KKPR+PERTEK;
3. SERTIFIKAT TANAH/ SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH;
4. IPPBJ;
5. BA VERIFIKASI PEMENUHAN TPU;
6. DOKUMEN LINGKUNGAN (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
7. DOKUMEN ANDALALIN (BILA DIPERSYARATKAN);
8. PENYELIDIKAN TANAH /SONDIR;
9. GAMBAR ARSITEKTUR : (PETA SITUASI, DENAH, TAMPAK, POTONGAN) SETIAP BANGUNAN YANG ADA DI KAWASAN
10. GAMBAR STRUKTUR: (DENAH STRUKTUR (PONDASI, KOLOM, BALOK, TANGGA) DAN DETAIL (PONDASI, KOLOM, BALOK DAN TANGGA)
11. GAMBAR MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING (MEP) : (DENAH INSTALASI LISTRIK, AIR KOTOR (BLACK & GREY WATER), AIR BERSIH, PERSAMPAHAN)
12. PERHITUNGAN STRUKTUR
13. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK PERHITUNGAN RETRIBUSI

CATATAN:

1. BANGUNAN YANG TELAH TERBANGUN DAN BELUM MEMILIKI IMB/PBG AGAR MENGAJUKAN PBG UNTUK BANGUNAN BARU;
2. UNTUK BANGUNAN YANG TELAH TERBANGUN MELAMPIRKAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMATUHI PERSYARATAN TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (DIBERIKAN OLEH DPUPR);
3. UNTUK BANGUNAN FUNGSI USAHA AGAR MENGURUS DOKUMEN IPPBBJ TERLEBIH DAHULU.;
4. GAMBAR DIBUAT OLEH TENAGA AHLI BERSERTIFIKAT (KECUALI FUNGSI HUNIAN SEDERHANA)

**LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**



STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN

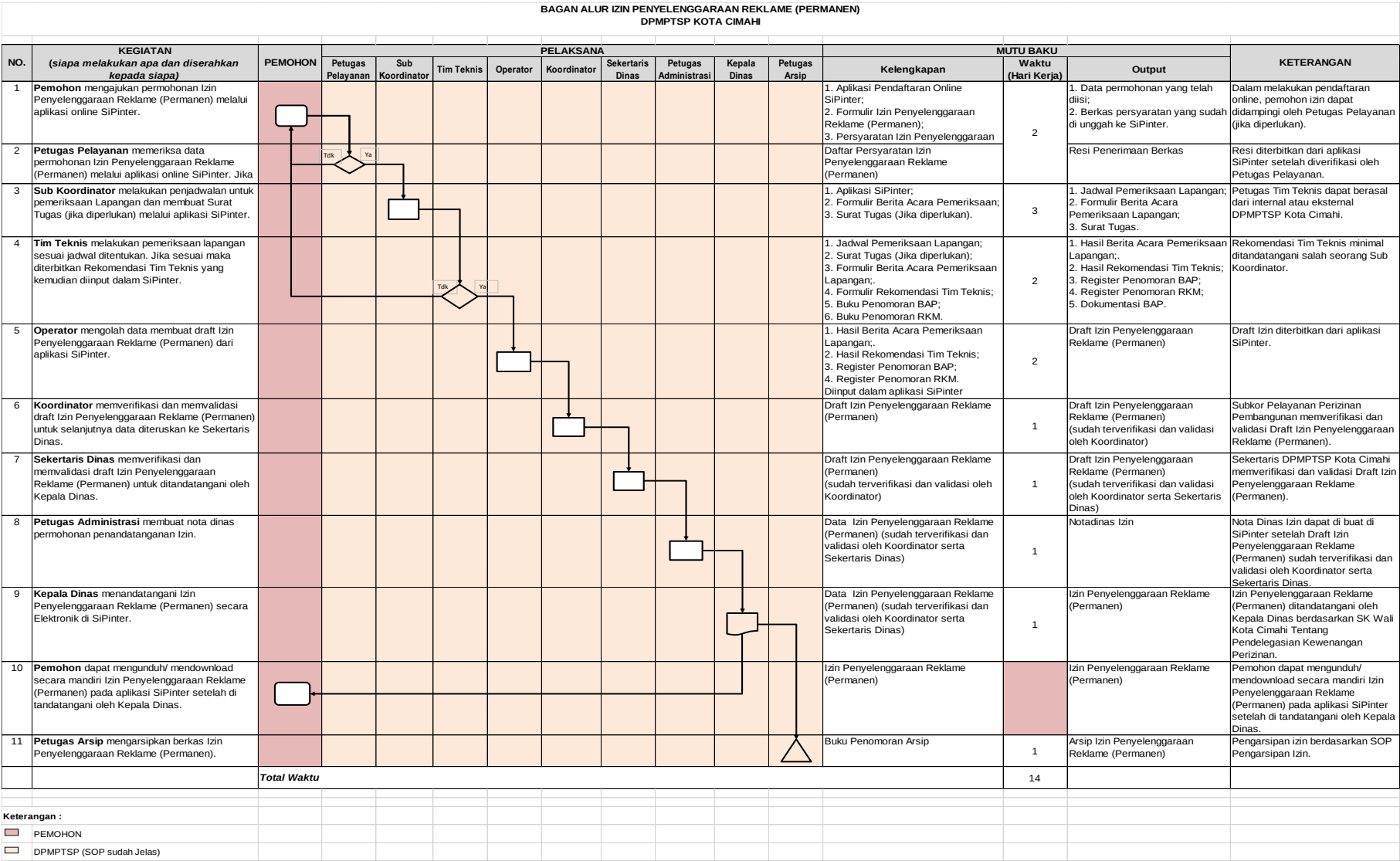
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Reklame; 5. Peraturan daerah kota Cimahi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 18 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame; 6. Peraturan Wali Kota nomor 302/Kep.1769-DPUPR/2019 tentang Kawasan Tertib Alun-Alun Cimahi
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tata ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Bangunan - Reklame
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (Empat Belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku 1 (satu) Tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Sipil (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) PERMANEN

1. Formulir isian izin penyelenggaraan reklame permanen (bermaterai Rp.10.000);
2. Foto/scan Asli E-KTP pemohon;
3. Foto/scan Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perorangan/perusahaan;
4. Surat Kuasa dan Foto/scan Asli E-KTP kuasa apabila pengurusan permohonan izin tidak dilakukan oleh pemohon sendiri;
5. Foto/scan Asli IMB/PBG untuk Reklame yang memerlukan konstruksi antara lain JPO, Billboard/Bando, Papan dan/atau Megatron/Videotron atau reklame yang dipasang pada bangun bangunan;
6. Gambar/naskah reklame yang akan dipasang;
7. Foto dan/atau gambar situasi serta sketsa titik lokasi reklame;
8. Desain dan tipologi (gambar konstruksi) reklame;
9. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (jika titik lokasi berada di Ruang Milik Jalan);
10. Foto/scan Asli Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah (jika nama yang tercantum dalam kepemilikan tanah bukan dan/atau selain atas nama pemohon) dan/atau surat perjanjian sewa menyewa dan/atau melampirkan surat kepemilikan atas tanah;
11. Surat pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame (bermaterai Rp.10.000);
12. Perhitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggung jawab struktur/konstruksi;
13. Foto/scan Asli STNK (untuk reklame pada kendaraan);
14. Khusus pemohon perpanjangan izin, dilampirkan izin lama.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) PERMANEN



STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) NON PERMANEN

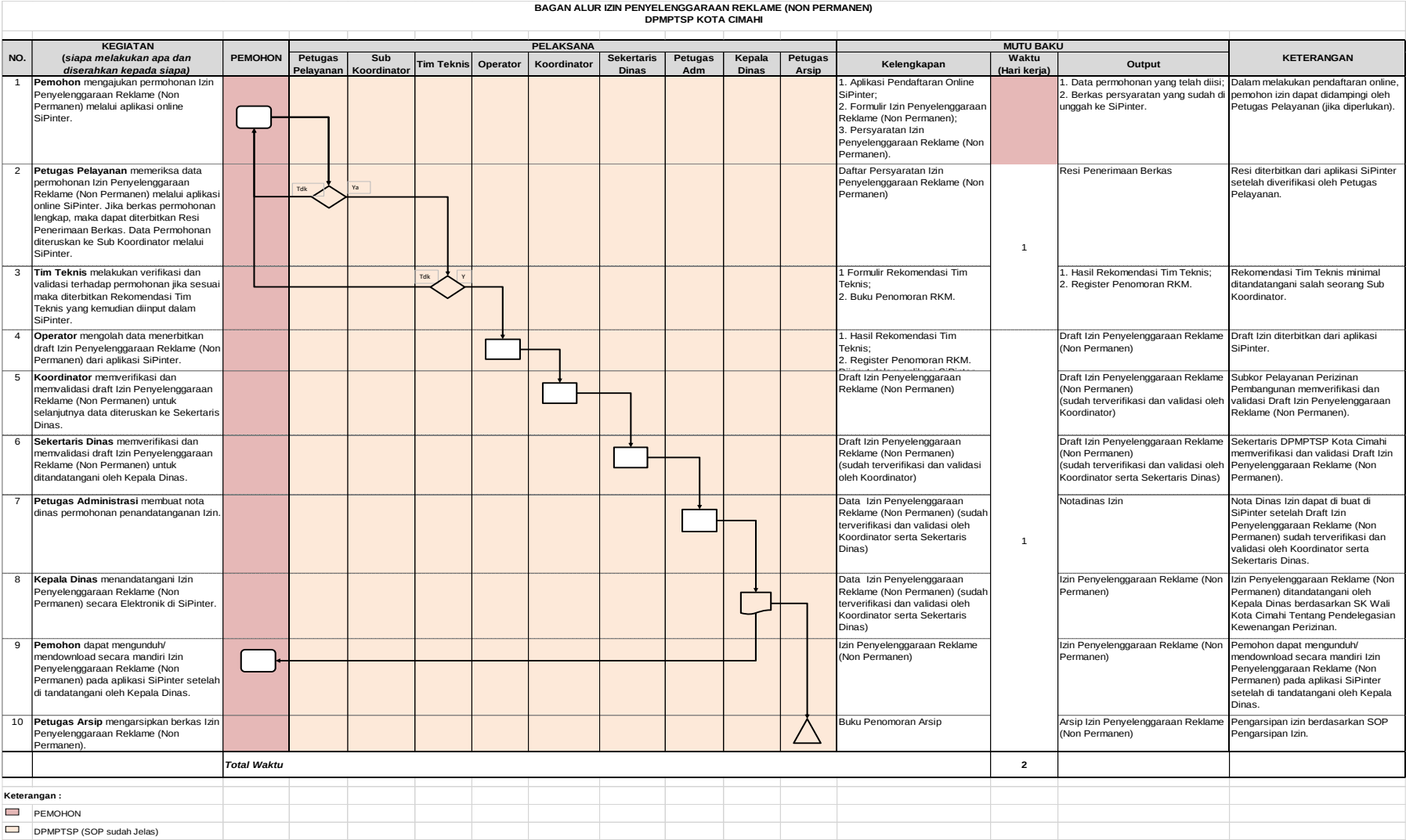
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Reklame 5. Peraturan daerah kota Cimahi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 18 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame 6. Peraturan Wali Kota nomor 302/Kep.1769-DPUPR/2019 tentang Kawasan Tertib Alun-Alun Cimahi
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang tata ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Reklame
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Sesuai dengan permohonan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Sipil (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) NON PERMANEN**

1. Formulir isian izin penyelenggaraan reklame non permanen (bermaterai Rp.10.000);
2. Foto/scan Asli KTP pemohon;
3. Foto/scan Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perorangan/perusahaan;
4. Surat Kuasa dan Foto/scan Asli E-KTP kuasa apabila pengurusan permohonan izin tidak dilakukan oleh pemohon sendiri;
5. Gambar/naskah reklame yang akan dipasang;
6. Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame;
7. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame berukuran 4R;
8. Surat Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame (bermaterai Rp.10.000);
9. Khusus pemohon perpanjangan izin, dilampirkan izin lama.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) NON PERMANEN



STANDAR PELAYANAN IZIN PENEBAANGAN POHON

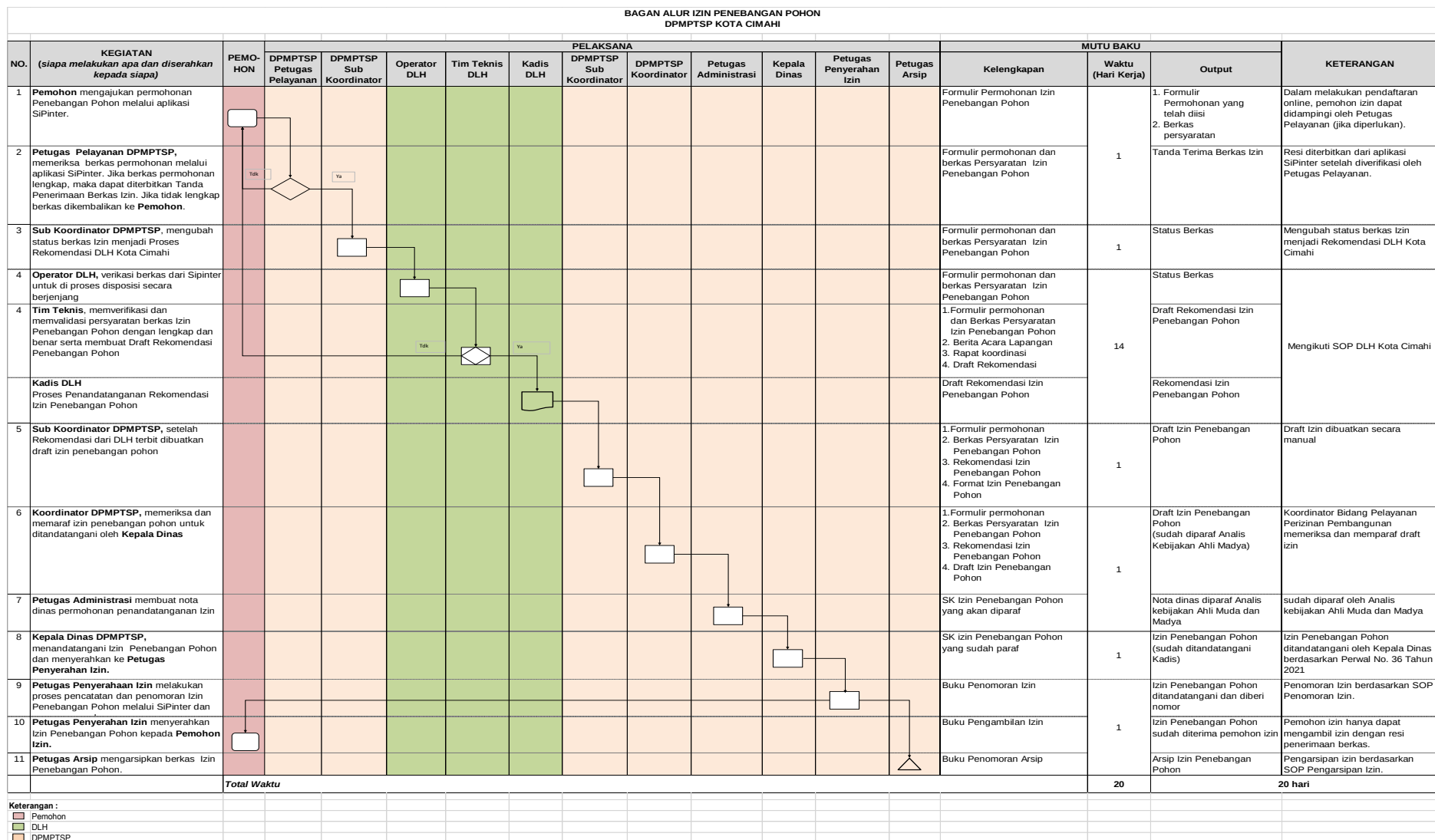
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Penebangan Pohon dan Pemangkasan Pohon Pada Lahan Pemerintah Daerah Kota Cimahi
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan perizinan bidang lingkungan hidup yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang lingkungan hidup berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Pohon Pada Lahan Pemerintah
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	20 (dua puluh) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Sesuai dengan permohonan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Lingkungan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN IZIN PENEBAANGAN POHON**

1. Formulir Isian Permohonan Izin Penebangan Pohon pada lahan Pemerintah Kota Cimahi (bermaterai Rp. 10.000);
2. Fotokopi E-KTP Pemohon yang masih berlaku;
3. Surat Kuasa dan Fotokopi E-KTP yang dikuasakan jika bukan pemohon yang mengurusnya (bermaterai Rp. 10.000);
4. Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan kewajiban setelah diterbitkannya izin (bermaterai Rp. 10.000);
5. Peta orientasi lokasi titik pohon yang akan ditebang beserta photo existing pohon;

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PENEBAHAN POHON



**STANDAR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN PENGGUNAAN BAGIAN-
BAGIAN JALAN (IPPBJ) BERUSAHA**

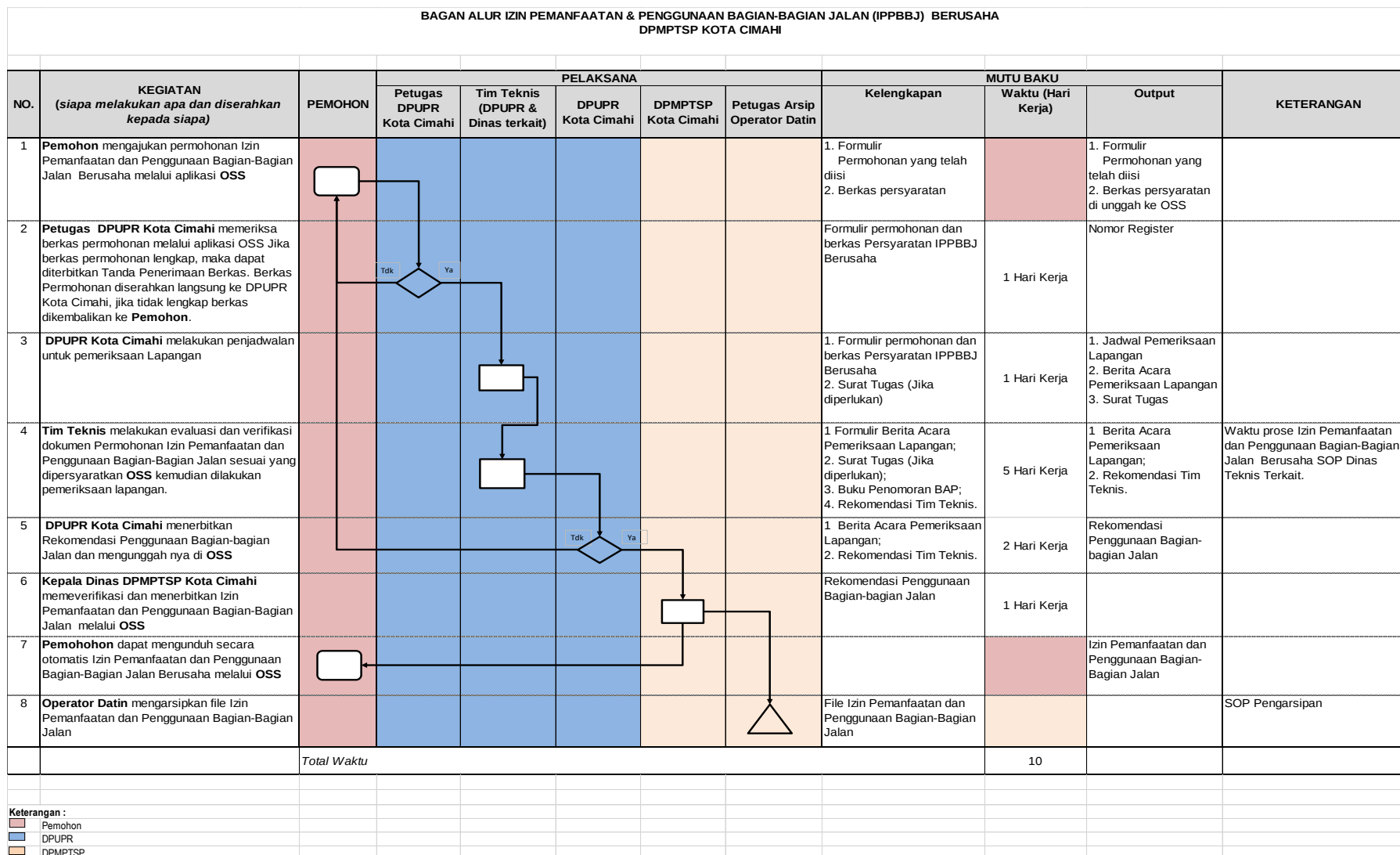
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Permen PUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-Bagian Jalan; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 23 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (IPPBBJ)
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang penataan ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lahan Bagian Jalan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Sesuai dengan permohonan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Sipil (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPPBJ) BERUSAHA**

1. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota
2. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di - atas materai);
3. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan - (berhubungan dengan sewa BMN);
4. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak - yang Valid.
5. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana - yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain;
6. Analisis risiko;
7. Studi lingkungan, dan/atau;
8. Jenis prasarana dan teknologi yang akan - digunakan.
9. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan - seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain;
10. Izin lingkungan dan persetujuan analisis - mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang;
11. Andalalin Kemenhub/ Dishub/serta - kepolisian;
12. Surat pengantar dari Pemda setempat berkaitan - dengan restribusi untuk penyelenggaraan reklame atau media iklan (ipr) sesuai SE PU No.14 Tahun 2011

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPBBJ) BERUSAHA



**STANDAR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN PENGGUNAAN BAGIAN-
BAGIAN JALAN (IPPBJ) NON BERUSAHA**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko 3. Permen PUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-Bagian Jalan 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 23 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (IPPBBJ)
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan ruang yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang penataan ruang berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lahan Bagian Jalan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	17 (tujuh belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Sesuai dengan permohonan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Sipil (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

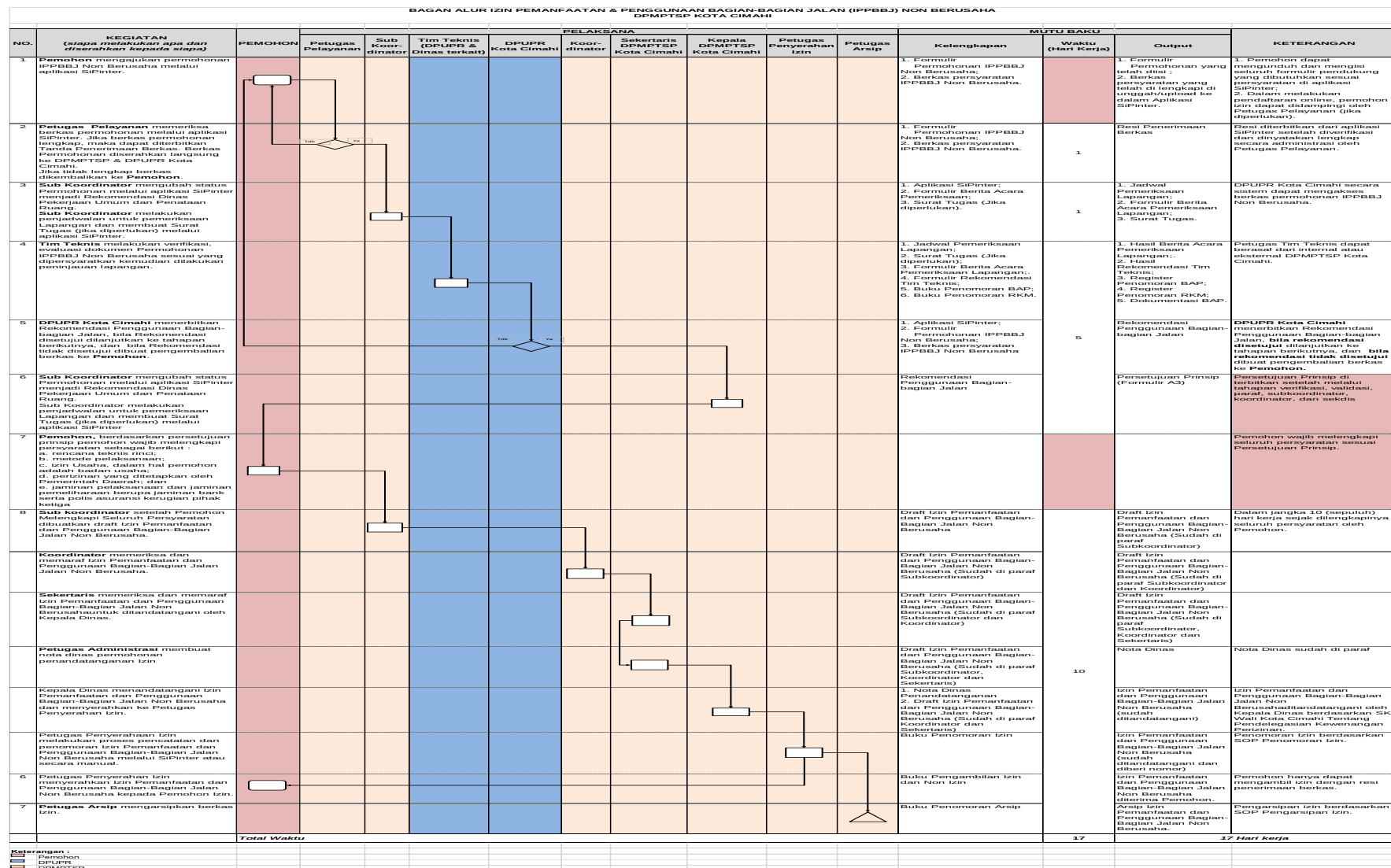
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :

**PERYSARATAN IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPPBJ)
NON BERUSAHA**

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
2. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum;
3. Surat kuasa pengurusan permohonan izin (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);
4. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPPBJ) NON BERUSAHA



**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN (SPPL, UKL-
UPL/AMDAL) BERUSAHA**

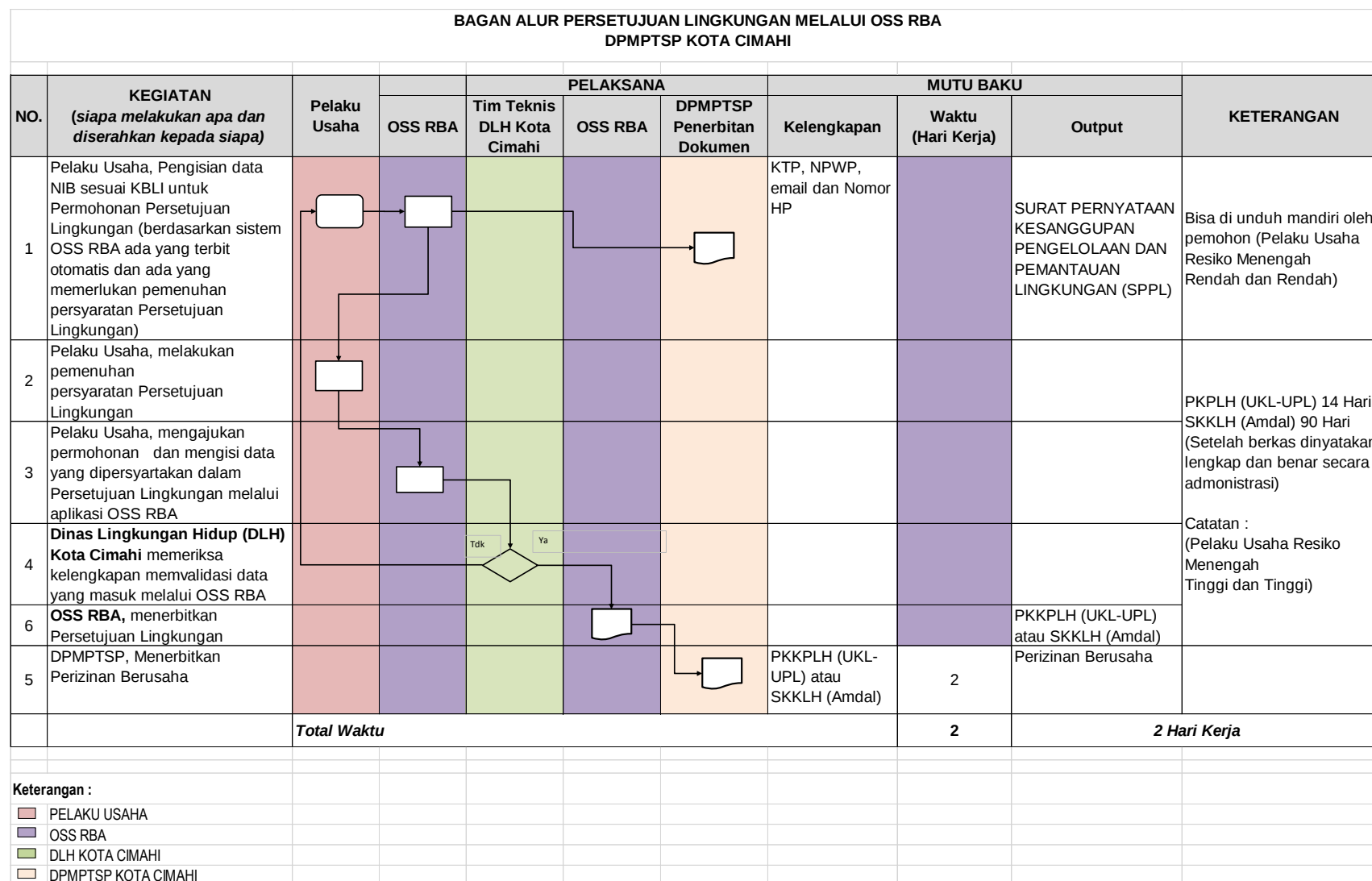
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup; 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan lingkungan hidup yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang lingkungan hidup berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lokasi Usaha
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	2 (dua) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Sesuai dengan permohonan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Lingkungan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN (SPPL, UKL-UPL/AMDAL) BERUSAHA**

1. Foto copy surat pemberitahuan tetangga yang diketahui RT, RW dan Kelurahan
2. Neraca keuangan terakhir
3. Foto copy KRK/Persetujuan Site plan / IMB sesuai peruntukan
4. Foto copy KTP Pemilik/direktur
5. Foto copy akta pendirian perusahaan
6. Izin lama (untuk perpanjangan)
7. Akta sewa (untuk lahan sewa), surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan
8. Foto copy Sertifikat tanah
9. Foto-foto berwarna lokasi kegiatan (tampak samping, kanan, kiri, bagian dalam dan penghijauan serta resapan air)
10. Surat Kuasa (yang mengurus perizinan selain pemilik/direktur)
11. Foto copy izin pemanfaatan ruang/Izin Prinsip (bagi yang memerlukan)
12. Foto copy IPPT (bagi yang memerlukan)
13. Semua dibuat rangkap 2 (Satu Asli dan Satu fotocopy)

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERSETUJUAN LINGKUNGAN (SPPL, UKL-UPL/AMDAL) BERUSAHA



**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN (SPPL, UKL-
UPL/AMDAL) NON BERUSAHA**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup; 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan penataan lingkungan hidup yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang lingkungan hidup berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lokasi Non Usaha
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Sesuai dengan permohonan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Teknik Lingkungan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

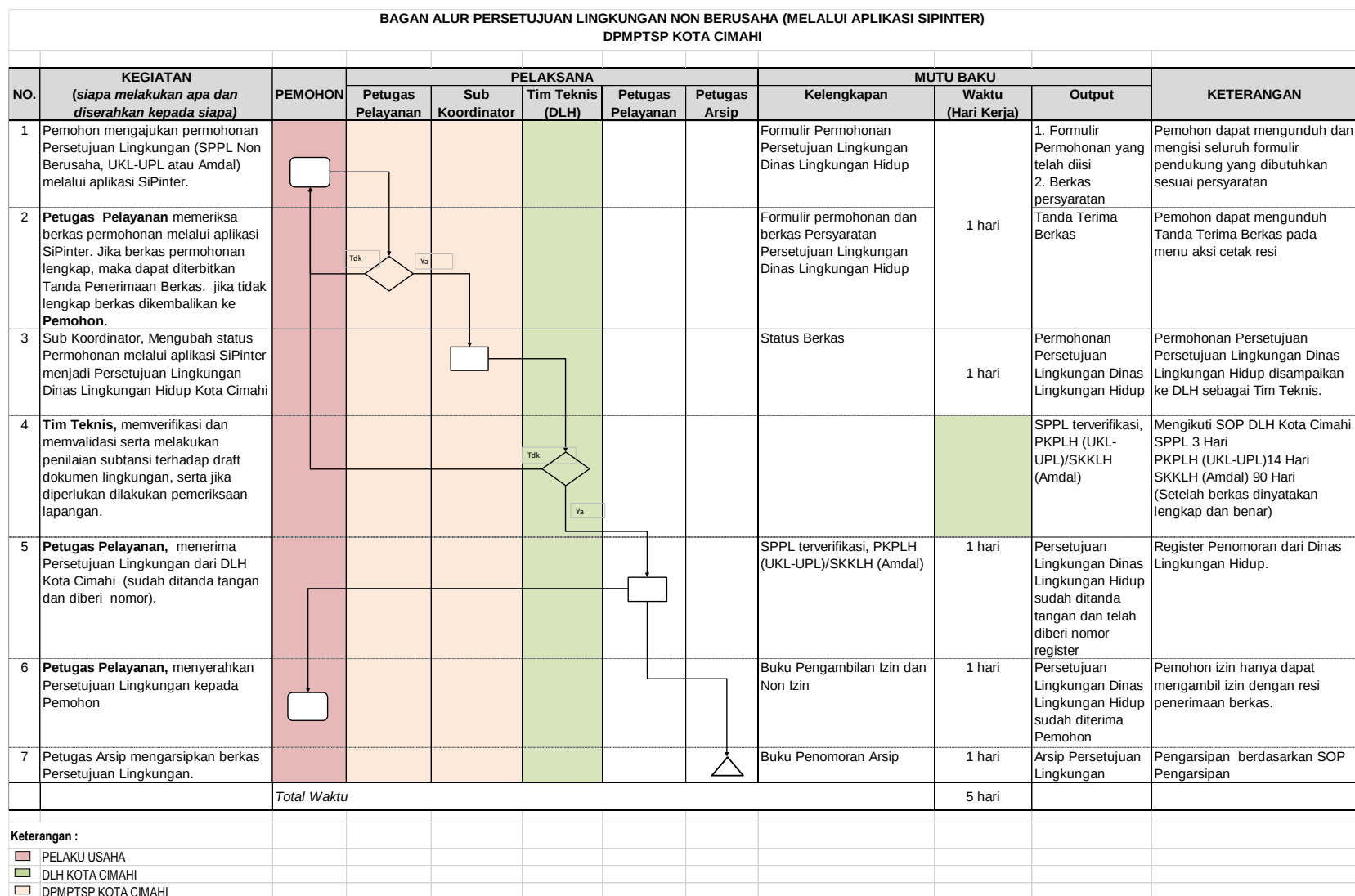
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :

PERYSARATAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN (SPPL, UKL-UPL/AMDAL) NON BERUSAHA

1. Foto copy surat pemberitahuan tetangga yang diketahui RT, RW dan Kelurahan
2. Neraca keuangan terakhir
3. Foto copy KRK/Persetujuan Site plan / IMB sesuai peruntukan
4. Foto copy KTP Pemilik/direktur
5. Foto copy akta pendirian perusahaan
6. Izin lama (untuk perpanjangan)
7. Akta sewa (untuk lahan sewa), surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan
8. Foto copy Sertifikat tanah
9. Foto-foto berwarna lokasi kegiatan (tampak samping, kanan, kiri, bagian dalam dan penghijauan serta resapan air)
10. Surat Kuasa (yang mengurus perizinan selain pemilik/direktur)
11. Foto copy izin pemanfaatan ruang/Izin Prinsip (bagi yang memerlukan)
12. Foto copy IPPT (bagi yang memerlukan)
13. Semua dibuat rangkap 2 (Satu Asli dan Satu fotocopy)

**LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERSETUJUAN LINGKUNGAN (SPPL, UKL-UPL/AMDAL) NON BERUSAHA**



STANDAR PELAYANAN PETIKAN IZIN USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan;
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang perhubungan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Angkutan Kota dalam Trayek
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	1 (satu) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

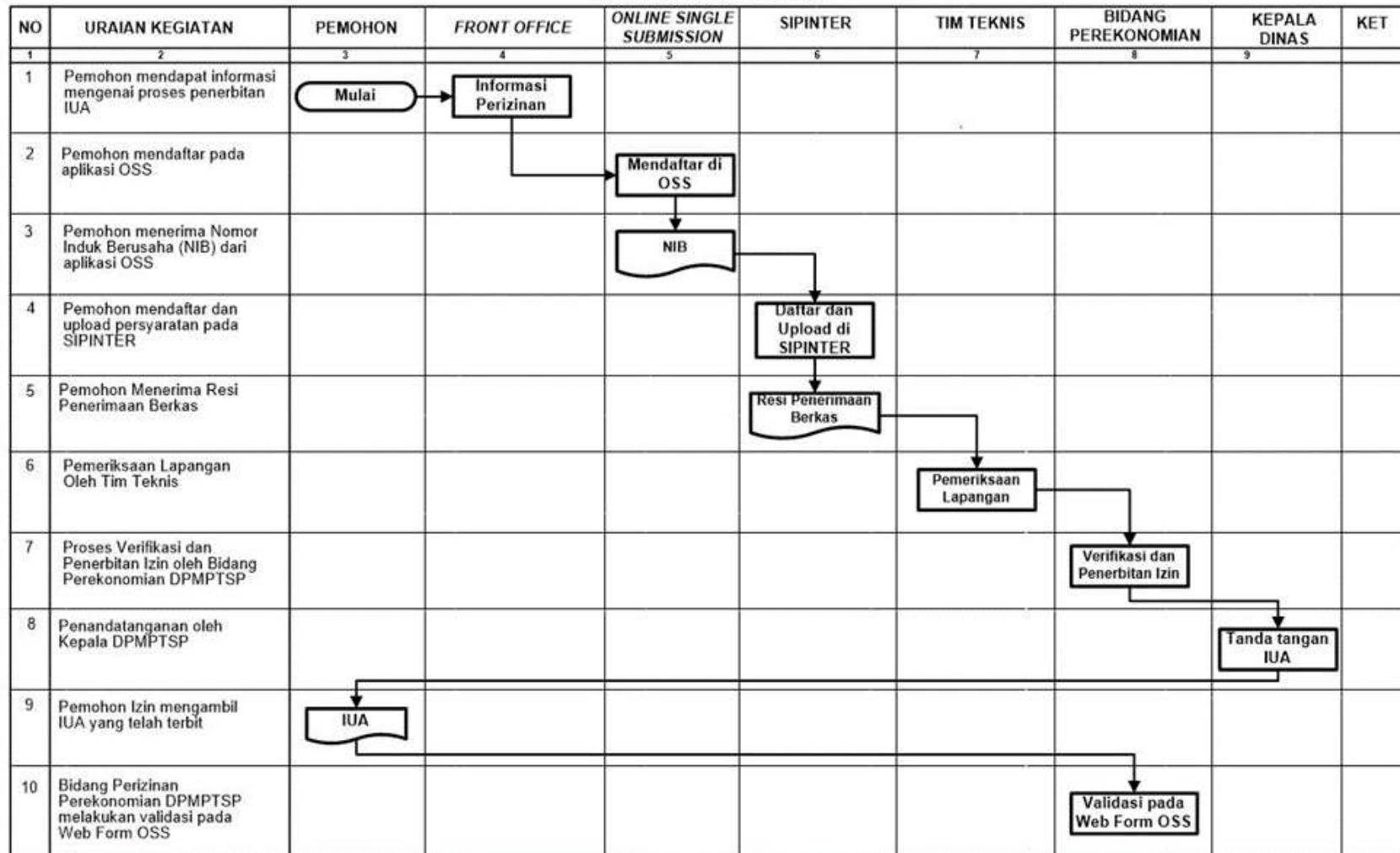
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN PETIKAN IZIN USAHA

1. FC. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. FC. KTP pemohon;
3. FC. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. FC. Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk PT telah disahkan oleh Kemenkumham.
5. Surat Keterangan Domisili Usaha Angkutan dari Kelurahan setempat (bagi perusahaan yang tidak bergerak di bidang usaha angkutan, cukup dengan keterangan domisili perusahaan sesuai bidangnya);
6. FC. masing-masing STNK dan Buku Uji Kendaraan yang dimiliki;
7. Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Menyediakan Fasilitas Penyimpanan Kendaraan Bermotor (bermaterai).

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PETIKAN IZIN USAHA

**BAGAN ALUR PELAYANAN
 IZIN USAHA ANGKUTAN (IUA)
 DPMPTSP KOTA CIMAHI**



STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan;
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang perhubungan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Angkutan Kota dalam trayek
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	3 (Tiga) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	1 (satu) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

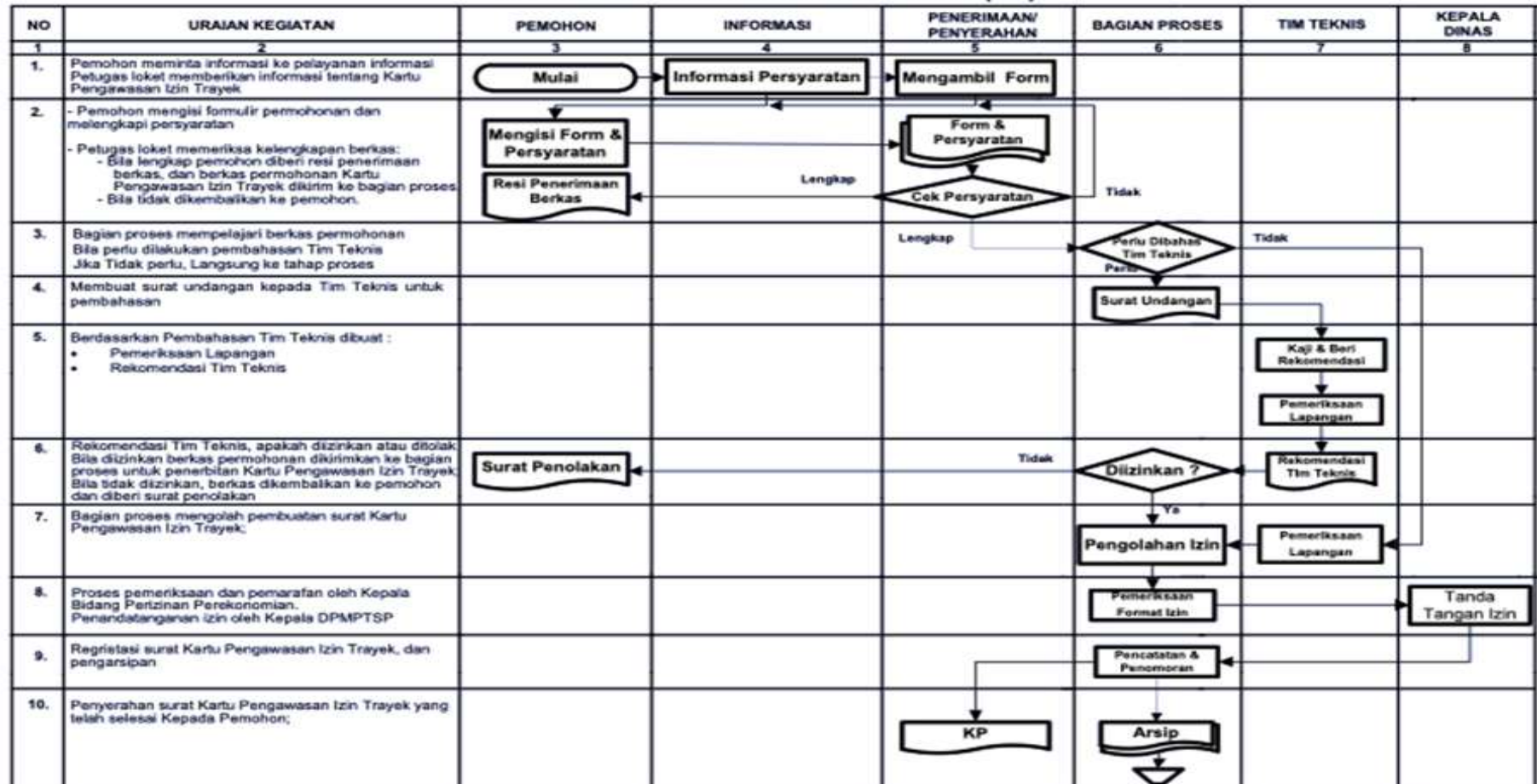
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN KARTU PENGAWASAN

1. Surat Permohonan;
2. FC. KTP;
3. FC. STNK;
4. FC. Buku Uji Kendaraan;
5. Kartu Pengawasan asli;
6. FC SK Izin Trayek.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR KARTU PENGAWASAN

**BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PELAYANAN DPMPTSP
KARTU PENGAWASAN IZIN TRAYEK (KP)**



STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan;
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang perhubungan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Angkutan Kota dalam trayek
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) Tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

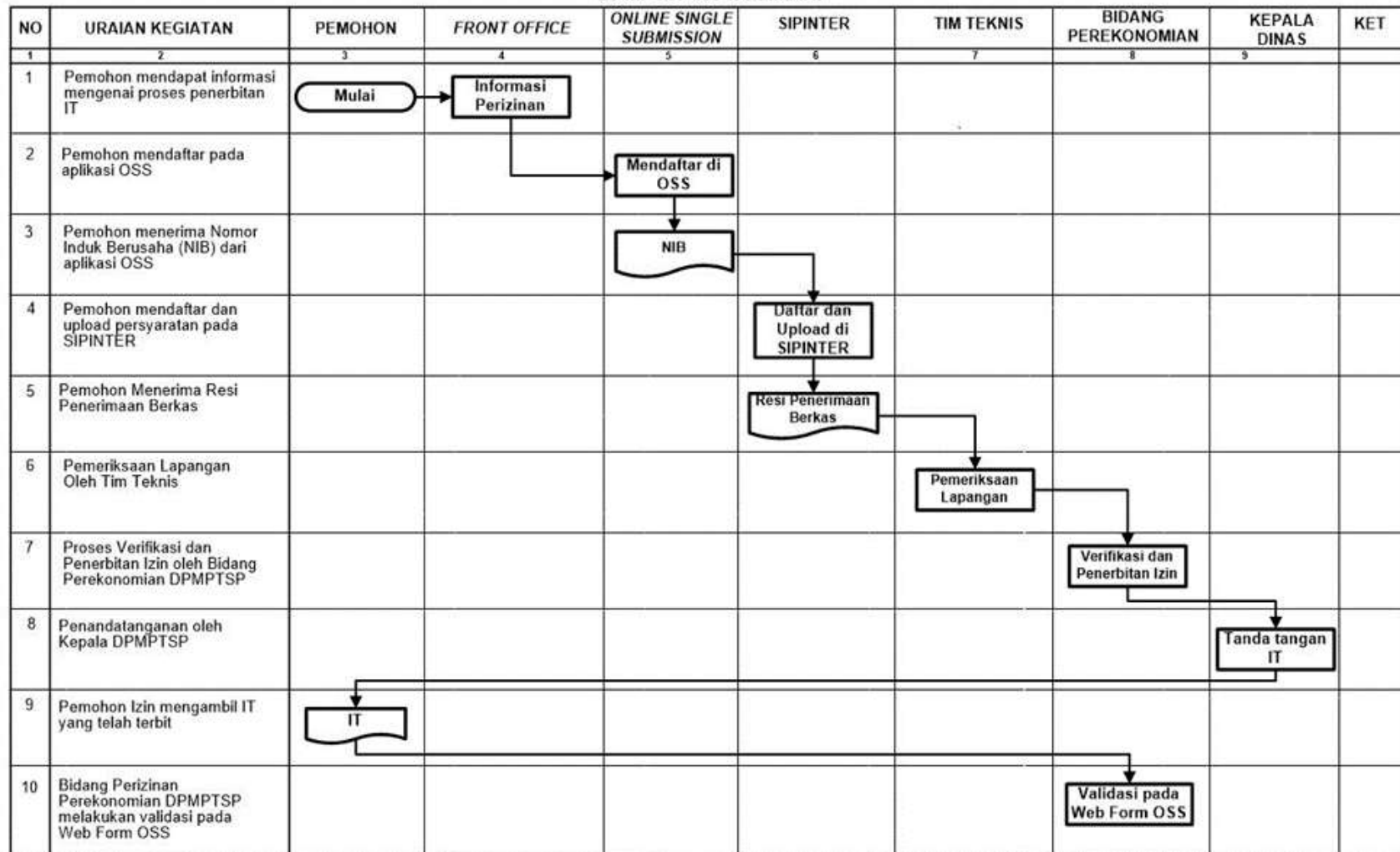
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN IZIN TRAYEK

1. FC. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Surat Permohonan bermaterai (dilegalisasi oleh Organda Kota Cimahi atau KKU, kecuali untuk angkutan tidak dalam trayek);
3. FC. KTP;
4. FC. STNK yang berlaku;
5. FC. Buku Uji Kendaraan yang masih berlaku (lengkap);
6. Izin Trayek Lama dan Kartu Pengawasan asli;
7. FC. Izin Usaha Angkutan;
8. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN TRAYEK

**BAGAN ALUR PELAYANAN
 IZIN TRAYEK (IT)
 DPMPTSP KOTA CIMAHI**



STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. PP no. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pendidikan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Sekolah Swasta
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

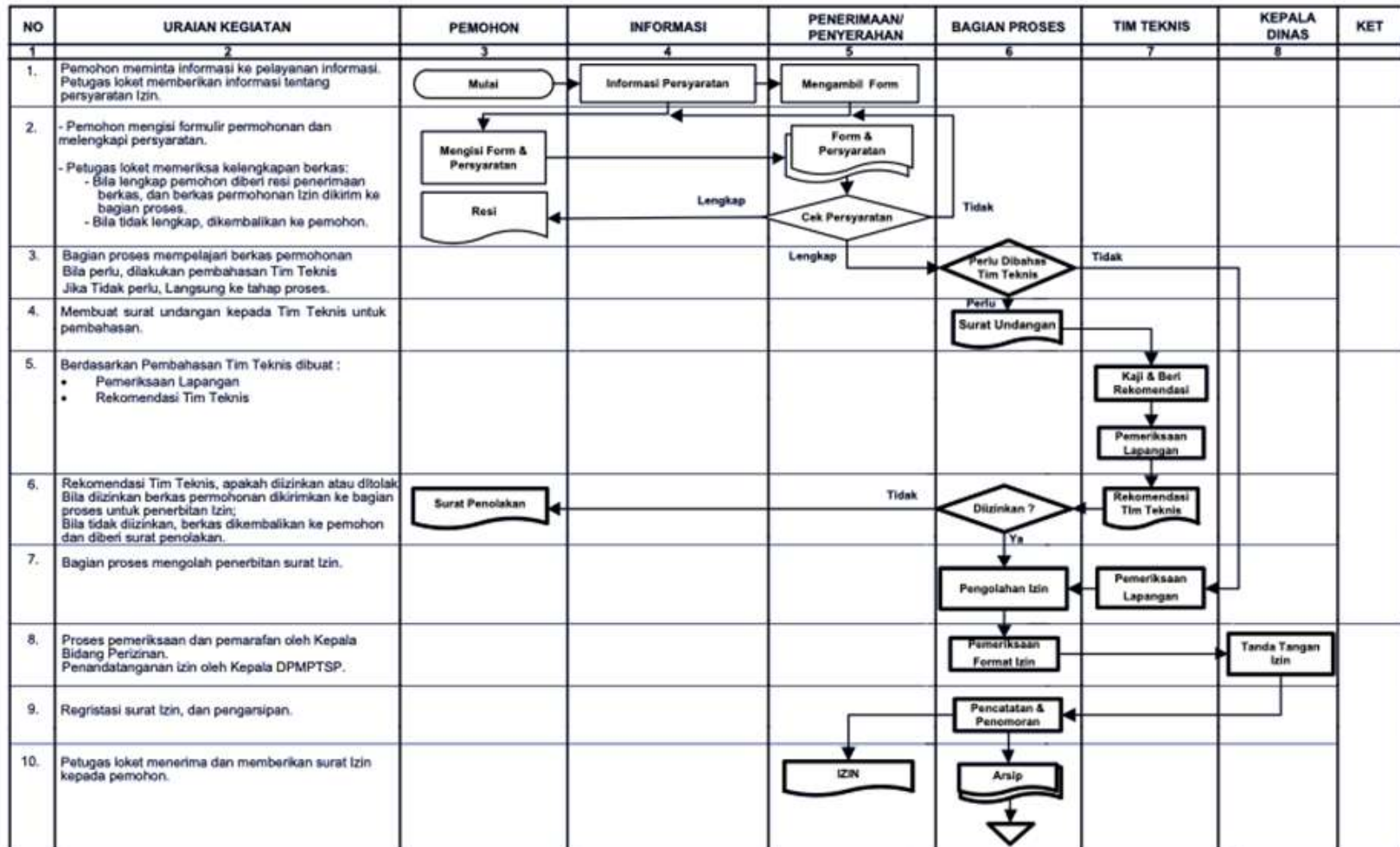
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERSYARATAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA

1. Surat Permohonan bermaterai;
2. Fotokopi NIB beserta lampirannya (KBLI);
3. FC. IMB;
4. FC KTP Penanggung jawab;
5. FC Akte Pendirian yayasan;
6. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah;
7. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS);
8. Daftar peserta didik tahun berjalan;
9. Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan FC. Ijazah yang telah dilegalisir);
10. Daftar Tenaga non Kependidikan (dilengkapi dengan FC. Ijazah yang telah dilegalisir);
11. Kurikulum/Program kegiatan belajar;
12. Daftar Sarana dan Prasarana;
13. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari yayasan.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA

**BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PELAYANAN DPMPTSP
 IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA**



STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. PP no. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pendidikan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Lembaga Pendidikan Non Formal
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	10 (Sepuluh) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :

PERYSARATAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL

1. FC. Nomor Induk Berusaha;
2. FC. IMB;
3. FC. KTP Penanggung jawab;
4. FC. Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
5. Daftar sarana dan prasarana kursus yang dimiliki sesuai program kursus yang akan diselenggarakan;
6. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidikan yang tetap maupun tidak tetap;
7. Program dan kurikulum kursus;
8. Daftar ketenagaan dilengkapi dengan rencana sistem evaluasi dan sertifikasi;
9. Rencana manajemen pendidikan (pengendalian mutu dan pembelajaran);
10. Rekomendasi dari HIPKI.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL

**BAGAN ALUR PELAYANAN
 IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL
 DPMPTSP KOTA CIMAHI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	ONLINE SINGLE SUBMISSION	SIPINTER	TIM TEKNIS	BIDANG PEREKONOMIAN	KEPALA DINAS	KET
1	Pemohon mendapat informasi mengenai proses penerbitan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal	Mulai	Informasi Perizinan						
2	Pemohon mendaftar pada aplikasi OSS			Mendaftar di OSS					
3	Pemohon menerima Nomor Induk Berusaha (NIB) dari aplikasi OSS			NIB					
4	Pemohon mendaftar dan upload persyaratan pada SIPINTER				Daftar dan Upload di SIPINTER				
5	Pemohon Menerima Resi Penerimaan Berkas				Resi Penerimaan Berkas				
6	Pemeriksaan Lapangan Oleh Tim Teknis					Pemeriksaan Lapangan			
7	Proses Verifikasi dan Penerbitan Izin oleh Bidang Perekonomian DPMPTSP						Verifikasi dan Penerbitan Izin		
8	Penandatanganan oleh Kepala DPMPTSP							Tandatangan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal	
9	Pemohon Izin mengambil Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal yang telah terbit	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal							
10	Bidang Perizinan Perekonomian DPMPTSP melakukan validasi pada Web Form OSS						Validasi pada Web Form OSS		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TEMPAT USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pasar Pemerintah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2019 Nomor 255).
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan sektor perdagangan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang perdagangan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Kios di Pasar Pemerintah
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (Empat Belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

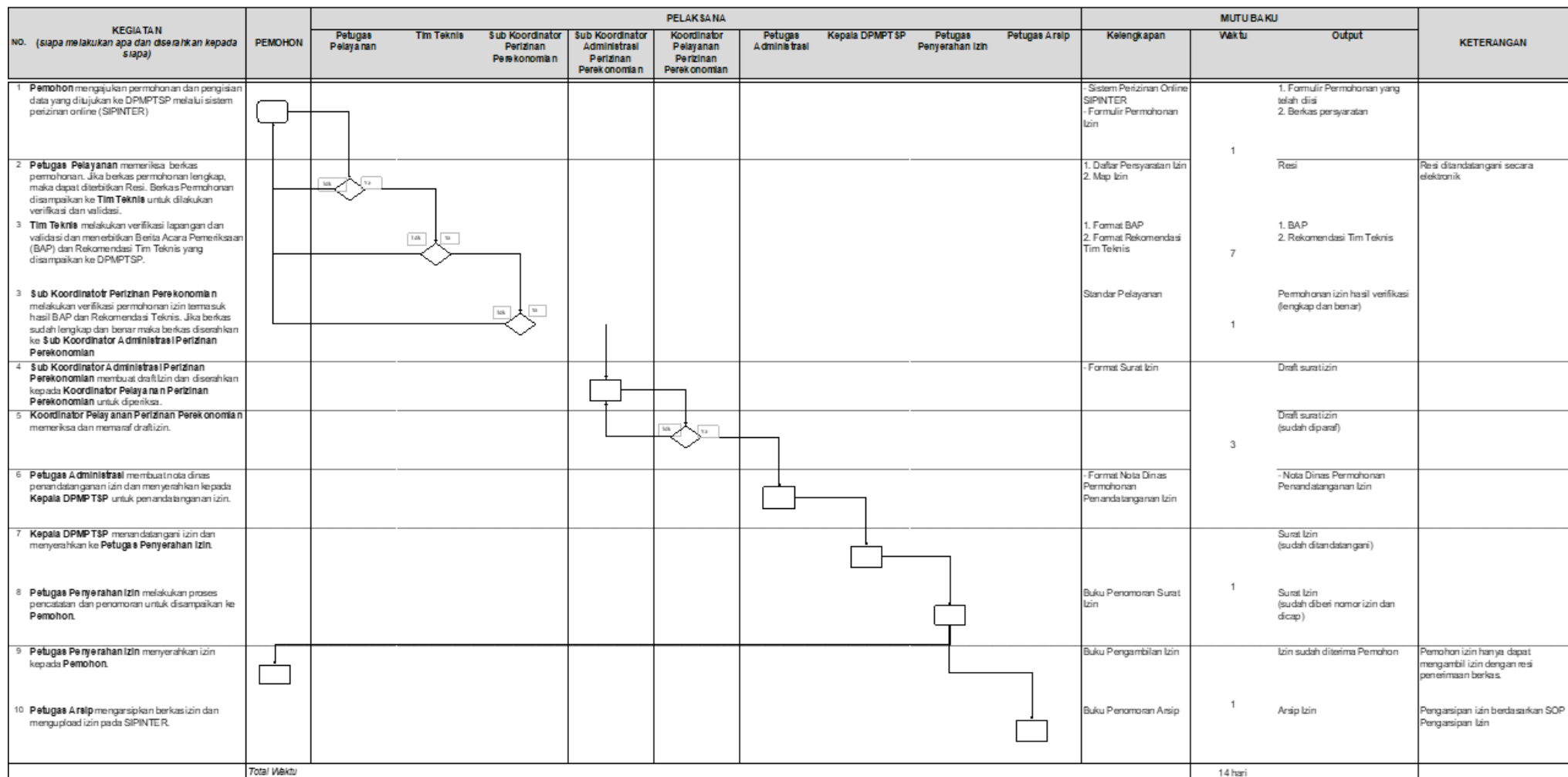
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN SURAT IZIN TEMPAT USAHA

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi surat keterangan perolehan hak atas kios/ruangan di pasar;
4. Surat pernyataan memenuhi kewajiban sebagai pedagang bermeterai cukup; dan
5. Pas foto pemohon.
Pas foto sebagaimana dimaksud yaitu pas foto :
 - terbaru;
 - berwarna;
 - ukuran 4 (empat) cm x 6 (enam) cm sebanyak 5 (lima) lembar; dan
 - latar belakang warna merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR SURAT IZIN TEMPAT USAHA

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)
DPMP TSP KOTA CIMAHI



STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan; 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan bidang peternakan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang peternakan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Dokter Hewan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (Empat Belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Peternakan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

1. Fotokopi KTP Pemohon;
2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Fotokopi Ijazah Dokter Hewan;
5. Fotokopi sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan;
6. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat;
7. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota; dan
8. Fotokopi surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN
DPMP TSP KOTA CIMAHI

KEGIATAN NO. (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU		KETERANGAN
		Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Sub Koordinator Perizinan Persekonmian	Sub Koordinator Administrasi Perizinan Persekonmian	Koordinator Pelayanan Perizinan Persekonmian	Petugas Administrasi	Kepala DPMP TSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	
1 Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMP TSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)		- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Resi diandatangani secara elektronik								
2 Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.		1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	Resi									
3 Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan memberikan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMP TSP.		1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis									
3 Sub Koordinator Perizinan Persekonmian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Sub Koordinator Administrasi Perizinan Persekonmian		Standar Pelayanan	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)									
4 Sub Koordinator Administrasi Perizinan Persekonmian membuat draft izin dan diserahkan kepada Koordinator Pelayanan Perizinan Persekonmian untuk diperiksa.		- Format Surat Izin	Draft surat izin									
5 Koordinator Pelayanan Perizinan Persekonmian memeriksa dan memaraf draft izin.			Draft surat izin (sudah diparaf)		Permohonan izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.							
6 Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatangan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMP TSP untuk penandatangan izin.		- Format Nota Dinas Permohonan Penandatangan Izin	- Nota Dinas Permohonan Penandatangan Izin									
7 Kepala DPMP TSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.			Surat izin (sudah ditandatangani)									
8 Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.		Buku Penomoran Surat Izin	Surat izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)									
9 Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.		Buku Pengambilan Izin	Izin sudah diterima Pemohon									
10 Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.	Buku Penomoran Arsip	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin									
Total Waktu											14 hari	

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN HEWAN
BUKAN DOKTER HEWAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan; 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan bidang peternakan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang peternakan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Kesehatan Hewan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (Empat Belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :

PERYSARATAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN HWEAN BUKAN DOKTER HEWAN

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;
5. Surat rekomendasi dari orgarusasi profesi paramedik veteriner; dan
6. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN HEWAN BUKAN DOKTER HEWAN
DPMP TSP KOTA CIMAHI

KEGIATAN NO. (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA										MUTU BAKU		KETERANGAN
		Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Sub Koordinator Perizinan Persekonomian	Sub Koordinator Administrasi Perizinan Persekonomian	Koordinator Pelayanan Perizinan Persekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMP TSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMP TSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2 Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diberikan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi diandatangani secara elektronik
3 Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan memberikan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMP TSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3 Sub Koordinator Perizinan Persekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Sub Koordinator Administrasi Perizinan Persekonomian											Standar Pelayanan	1	Pemohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4 Sub Koordinator Administrasi Perizinan Persekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Koordinator Pelayanan Perizinan Persekonomian untuk diperiksa											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5 Koordinator Pelayanan Perizinan Persekonomian memeriksa dan menandatangani draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6 Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatangan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMP TSP untuk penandatangan izin.											- Format Nota Dinas Pemohonan Penandatangan Izin		- Nota Dinas Pemohonan Penandatangan Izin	
7 Kepala DPMP TSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8 Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9 Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10 Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
Total Waktu												14 hari		

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN HEWAN
WARGA NEGARA ASING**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan; 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan bidang peternakan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang peternakan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Kesehatan Hewan WNA
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (Empat Belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	Berlaku selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Peternakan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

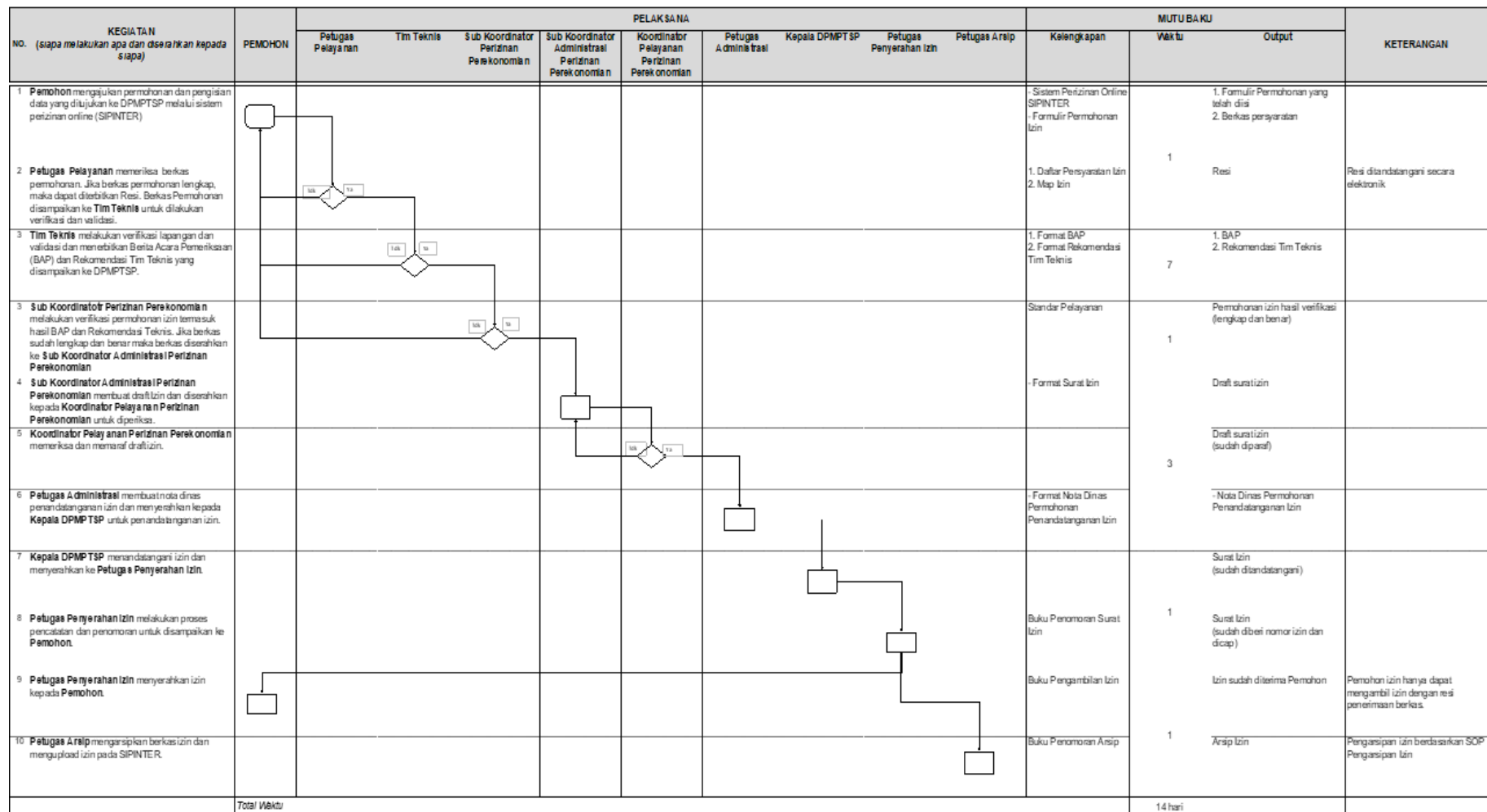
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN HEWAN WARGA NEGARA ASING**

1. Fotokopi Paspor;
2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;
3. Fotokopi ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia yang telah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah;
4. Fotokopi ijazah/ sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;
5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;
7. Fotokopi sertifikat kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya;
8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal;
9. Surat pernyataan tertulis tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal dari pejabat otoritas veteriner negara asal;
10. Fotokopi kartu anggota organisasi profesi kedokteran hewan dari negara asal;
11. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;
12. Surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia;
13. Fotokopi Sertifikat Kompetensi di bidang penyakit hewan tropika yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;
14. Surat keterangan standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;
15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;
16. Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan;
17. Izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
18. Izin kerja di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN TENAGA KESEHATAN HEWAN WARGA NEGARA ASING

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN WARGA NEGERI A SING
DPMPTSP KOTA CIMAHI



STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Apoteker
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (Empat Belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi STRA (Surat Tanda Registrasi Apoteker) yang dilegalisir oleh KFN (Komite Farmasi Nasional);
4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
5. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat untuk Dokter yang berpraktek di klinik dan praktek swasta;
6. Surat Keterangan belum/sudah praktik dari Dinas Kesehatan (KTP luar Kota Cimahi);
7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA) DAN SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SKTTK)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Tim Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER / DOKTER GIGI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439/Menkes/Per/ VI/2009 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/ XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Dokter Umum - Dokter Gigi
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.

12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER / DOKTER GIGI**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi STR (Surat Tanda Registrasi) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI (Konsil Kedokteran Indonesia);
4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
7. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat untuk Dokter yang berpraktek di klinik dan praktek swasta;
8. Surat Keterangan belum/sudah praktik dari Dinas Kesehatan (KTP luar Kota Cimahi);
9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK DOKTER / DOKTER GIGI

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER DAN DOKTER GIGI
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMP T SP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMP T SP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMP T SP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft Izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMP T SP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMP T SP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.												1	Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin		Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas .
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan izin
		Total Waktu									14 hari				

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS
KEFARMASIAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Teknis Kefarmasian
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

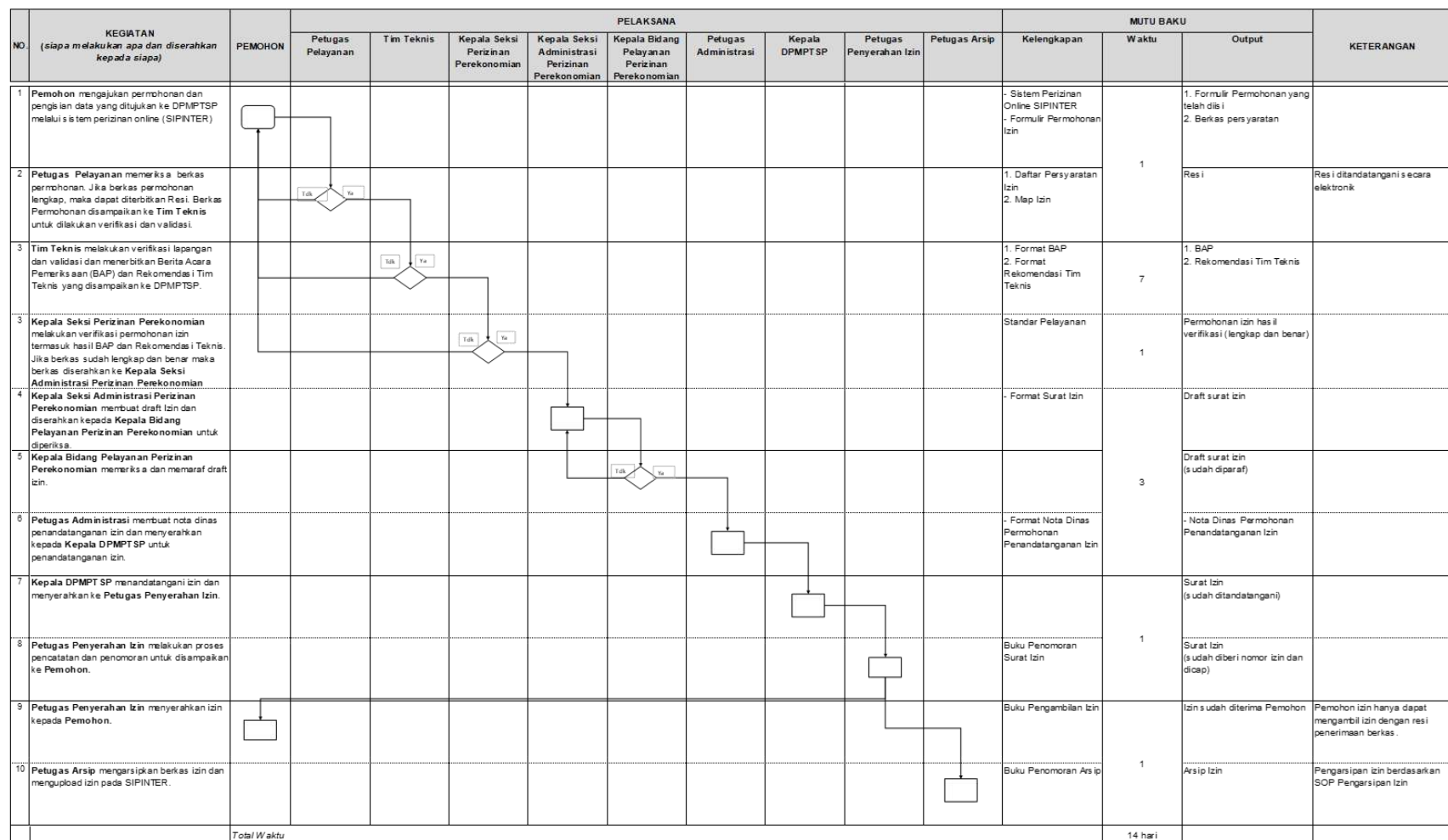
LAMPIRAN I :

PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian);
4. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian;
5. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian;
6. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA) DAN SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTK)
DPMPTSP KOTA CIMAHI



STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Perawat
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
4. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;
7. Rekomendasi dari organisasi profesi;
8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK PERAWAT

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)
DPMPT SP KOTA CIMAHI

KEGIATAN NO. (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET. ERANGAN	
		Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPT SP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1 Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2 Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3 Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3 Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4 Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5 Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan menandatangani draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6 Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPT SP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7 Kepala DPMPT SP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat izin (sudah ditandatangani)	
8 Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9 Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Permohonan izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10 Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
	Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 369/Menkes/SK/III/2007 tentang Izin Profesi Bidan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Bidan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik;
6. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik;
7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat;
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
9. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK BIDAN

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)
DPMPT SP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.												1	Surat izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin		Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA AHLI TEKNOLOGI
LABORATORIUM MEDIK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Ahli Teknologi Laboratorium Medik
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
9. SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua);
10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SP-ATLM)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan		
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik	
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis		
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)		
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Drafts surat izin		
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Drafts surat izin (sudah diparaf)		
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat izin (sudah ditandatangani)		
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)		
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.	
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin	
		Total Waktu											14 hari			

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Fisioterapis
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STRF;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk (tidak diperlukan apabila izin dikeluarkan dinas kesehatan);
8. Rekomendasi dari IFI;
9. SIPF atau SIKF pertama/Kedua (untuk permohonan SIPF atau SIKF yang kedua/ketiga);
10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF) DAN SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Tenaga Gizi
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STRTGz;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari PERSAGI;
9. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga);
10. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPGz) DAN SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)
DPMPT SP KOTA CIMAHI

NO	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPT SP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft Izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Drafts surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan menaraf draft izin.												3	Drafts surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.												1	Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin		Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAAT TRADISIONAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Terapis
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

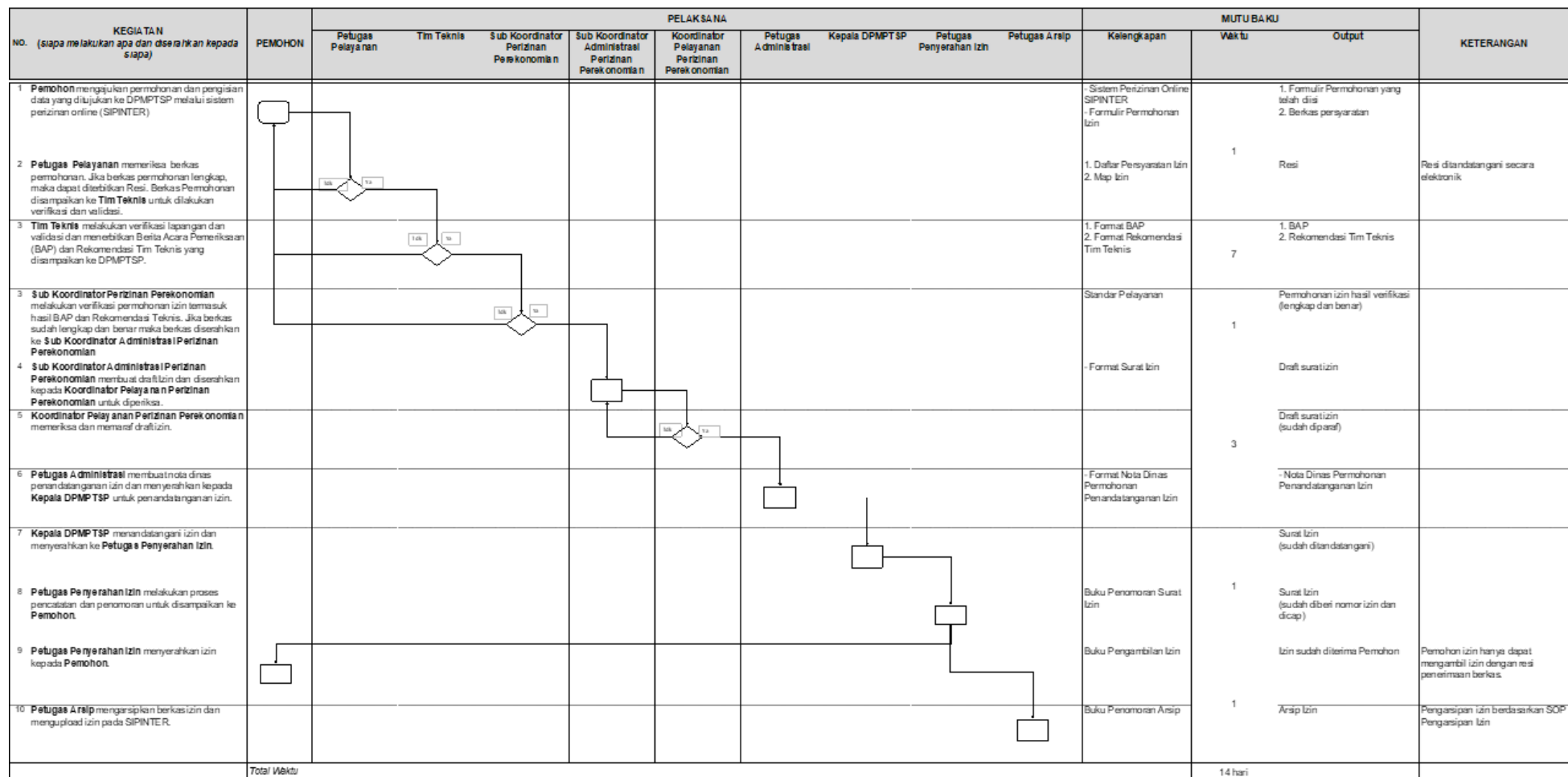
LAMPIRAN I :

PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAT TRADISIONAL

1. Surat keterangan tempat praktik atau kerja bermaterai
2. Foto STR asli sesuai profesi yang masih berlaku
3. Foto Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli
4. Foto ijazah terakhir asli
5. Pasfoto terbaru berwarna latar merah
6. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
7. Surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai
8. Surat izin praktik ke-1 dan atau ke-2
9. Bukti pemenuhan kompetensi

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK PENYEHAT TRADISIONAL

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL PENGOBAT TRADISIONAL
DPMPTSP KOTA CIMAHI



STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Radiografer
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

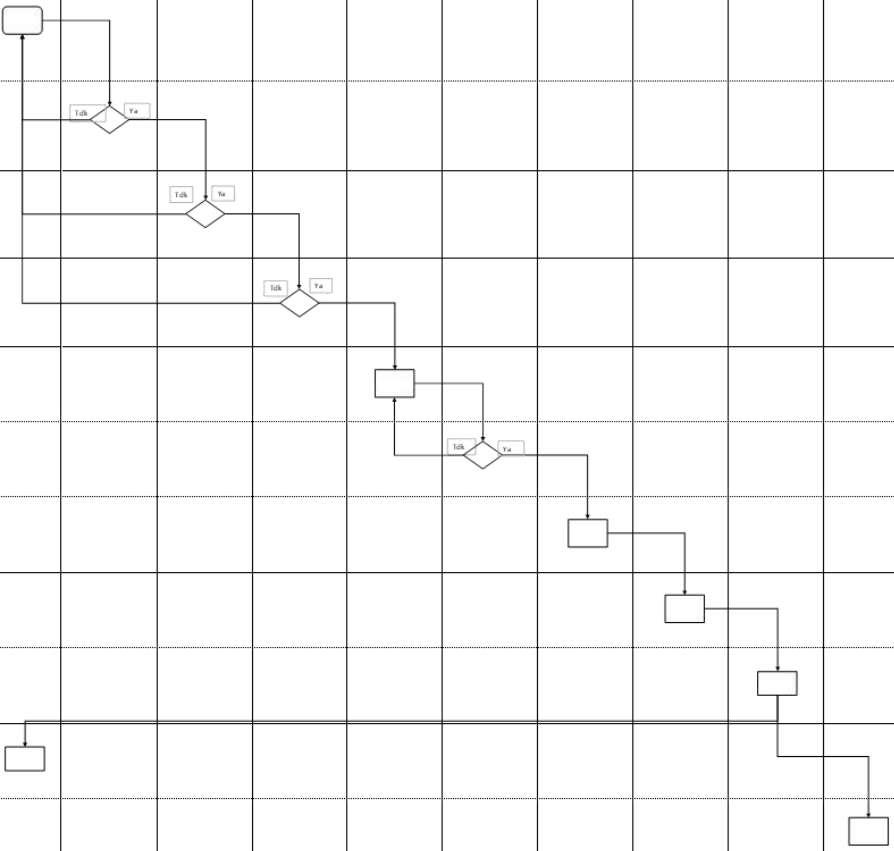
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer;
4. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
5. Rekomendasi dari organisasi profesi;
6. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
7. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
8. Mengisi formulir yang telah disediakan;
9. Fotokopi KTP Pemohon;
10. Fotokopi SIR yang masih berlaku;
11. Fotokopi ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Radiografer;
12. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
13. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan;
14. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN RADIOGRAFER (SIR) DAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SKR)
DPMPT SP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPT SP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksanya.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan menaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPT SP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPT SP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Perekam Medis
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :

PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STR Perekam Medis;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari organisasi profesi;
9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang diujikan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Resi ditandatangani secara elektronik
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.										1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	Resi			
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.										1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis		
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian										Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)		
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa										- Format Surat Izin	3	Draft surat izin		
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan menandatangani draft izin.												Draft surat izin (sudah diparaf)		
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.										- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.												1	Surat izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.										Buku Penomoran Surat Izin	Surat izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)			
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.										Buku Pengambilan Izin	Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.		
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
Total Waktu												14 hari			

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK REFTAKSIKNIS OPTISIEN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Refraksiknis Optisien
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

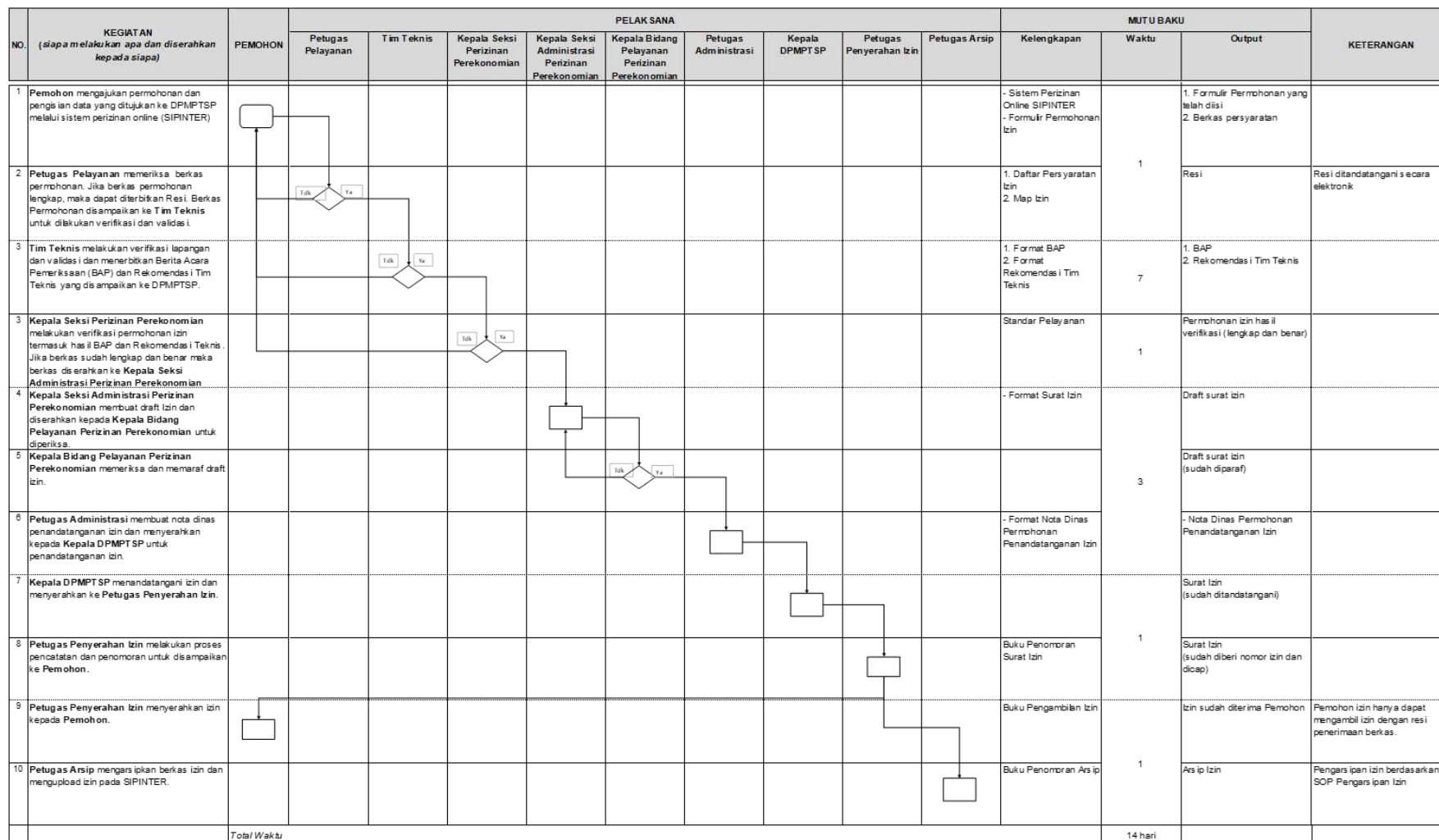
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIKNIS OPTISIEN**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STRRO atau STRO;
5. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
7. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari IROPIN;
9. SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO atau SIKO yang kedua).
10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah;

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK REFRAKSIKNIS OPTISIEN

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO) DAN SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)
DPMPTSP KOTA CIMAHI



STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Terapis Wicara
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STRTW;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari IKATWI;
9. SIPTW atau SIKTW pertama (untuk permohonan SIPTW atau SIKTW yang kedua);
10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW) DAN SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)
DPMPT SP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)												- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.												1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.												1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian												Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa												- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.													3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.												- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.														Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.												Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.												Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.												Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu												14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANASTESI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Perawat Anastesi
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANASTESI**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotocopy STRPA;
5. Fotocopy surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari organisasi profesi;
9. SIKPA pertama/kedua (untuk permohonan SIKPA yang kedua/ketiga);
10. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK PERAWAT ANASTESI

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANASTESI (SIKPA)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMP TSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMP TSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMP TSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan menandatangani draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMP TSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMP TSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Sanitarian
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STRTS;
5. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
7. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari HAKLI;
9. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua);
10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKT S)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPT SP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diberikan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Tim Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPT SP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Terapis Gigi dan Mulut
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
4. Fotokopi STRTGM yang masih berlaku;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
6. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan		
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin		Resi		Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis		1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis		
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Tim Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)		
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin	3	Draft surat izin		
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.													Draft surat izin (sudah diparaf)		
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.												1	Surat Izin (sudah ditandatangani)		
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin		Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)		
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.	
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin	
		Total Waktu											14 hari			

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Psikolog
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
4. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik;
7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat;
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
9. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI
KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU**

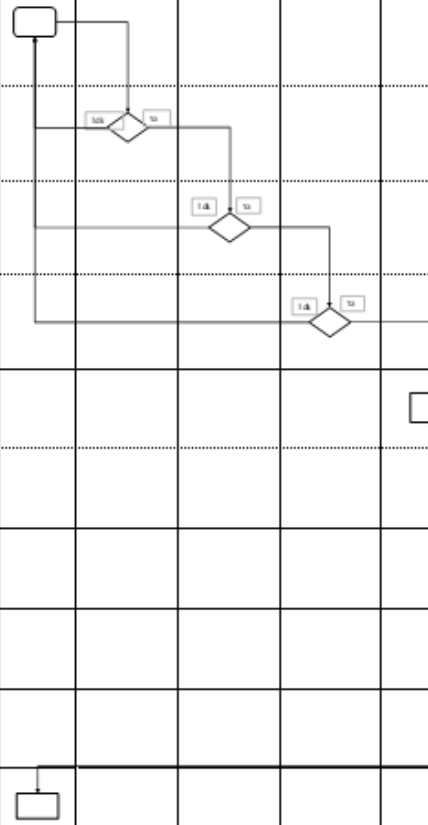
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan No. 315 Tahun 2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Promosi Kesehatan
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI DAN ILMU PERILAKU**

1. Photo Copy Surat Tanda Registrasi, yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia yang masih berlaku
2. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan mulai kerja (Khusus untuk SIK)
3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik
4. Foto copy sertifikasi Kompetensi
5. Photo copy ijazah di legalisir
6. Pas Photo terbaru berwarna ukuran 3 X 4 = 2 lb dan 4 X 6 = 2 lb.
7. Surat keterangan kesehatan badan dari dokter pemerintah
8. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
9. Surat Pengantar/Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat yg menyatakan belum/sudah berpraktik/bekerja bagi KTP luar Kota Cimahi
10. Denah Ruangan dan denah lokasi tempat praktik/bekerja
11. Surat Keterangan telah bekerja sebagai TPKIP di fasilitas kesehatan minimal 1 (satu) tahun dan dibuktikan dengan surat keterangan
12. Surat Rekomendasi dari Puskesmas
13. Surat pernyataan tidak keberatan/izin dari Pimpinan tempat bekerja"

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI DAN ILMU PERILAKU

NO.	KEGIATAN (stapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA										MUTU BAKU		KETERANGAN
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPT SP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang diujukan ke DRMPPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER).											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Resi danandatangani secara elektronik
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin			
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DRMPPTSP.											1. Formulir BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Pemohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah di paraf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPT SP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Pemohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Pemohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPT SP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat izin (sudah ditandatangani)	1
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin		Surat izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip izin	
		Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Ahli Elektromedis
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

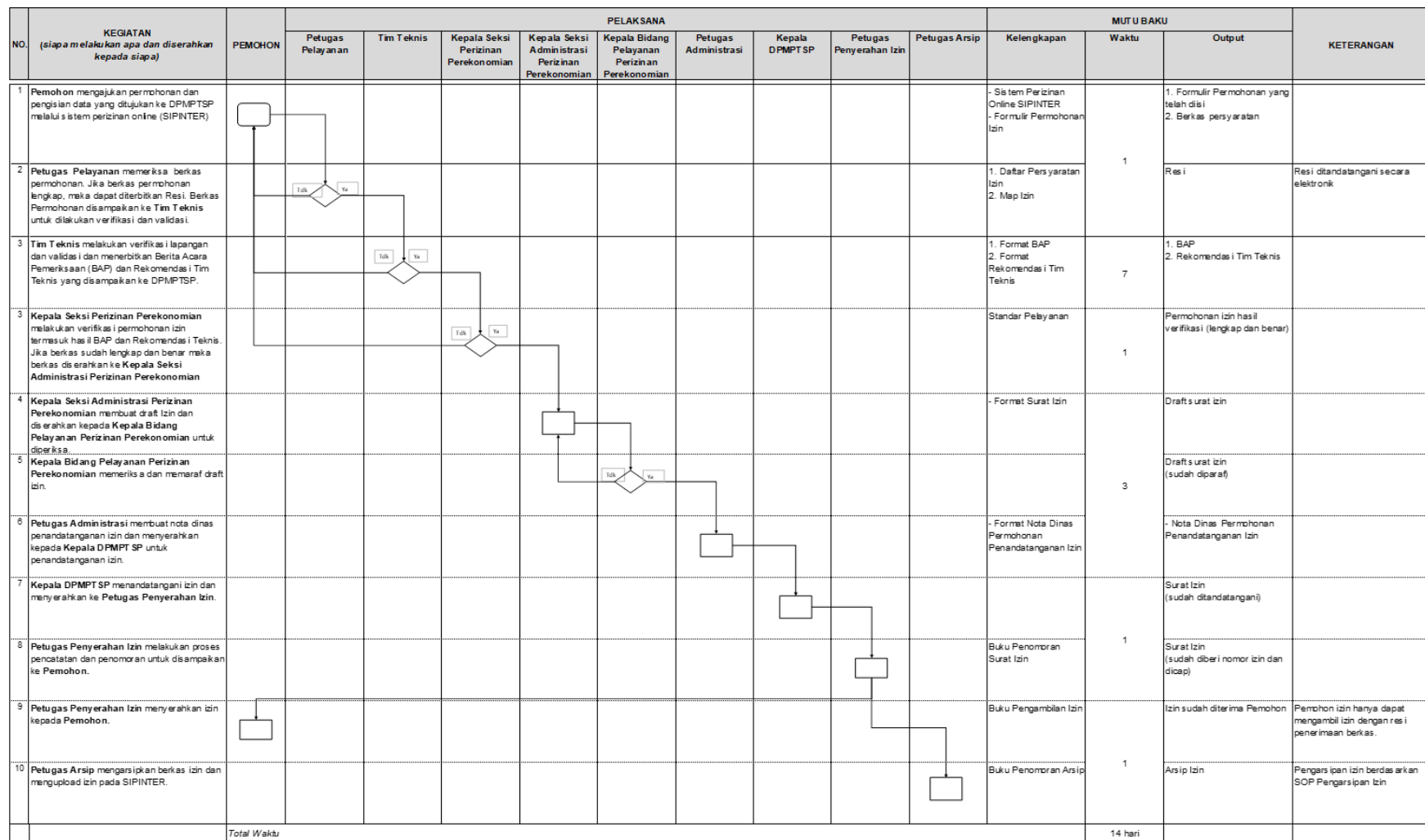
		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;
7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

**BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)
DPMPT SP KOTA CIMAHI**



STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Okupasi Terapis
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4. Fotokopi STROT;
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Rekomendasi dari IOTI;
9. SIPOT atau SIKOT pertama/kedua (untuk permohonan SIPOT atau SIKOT yang kedua/ketiga);
10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT) DAN SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi ditandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Okupasi Terapis
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :

PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Surat keterangan tempat praktik atau kerja bermaterai
4. Foto STR asli sesuai profesi yang masih berlaku
5. Foto Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli
6. Foto ijazah terakhir asli
7. Pasfoto terbaru berwarna latar merah
8. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
9. Surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai
10. Surat izin praktik ke-1 dan atau ke-2
11. Bukti pemenuhan kompetensi

LAMPIRAN II :
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS
DPMPTSP KOTA CIMAHI

KEGIATAN NO. (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Sub Koordinator Perizinan Perekonomian	Sub Koordinator Administrasi Perizinan Perekonomian	Koordinator Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMP TSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMP TSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2 Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi disandangi secara elektronik
3 Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMP TSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3 Sub Koordinator Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Tim Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Sub Koordinator Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4 Sub Koordinator Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Koordinator Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5 Koordinator Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan menandatangani draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6 Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMP TSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7 Kepala DPMP TSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat izin (sudah disandangi)	
8 Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9 Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penitipan berkas
10 Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
Total Waktu												14 hari		

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/II/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Teknisi Gigi
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :
PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Biodata Tukang Gigi;
4. Fotokopi Izin Tukang Gigi;
5. Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi;
6. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;
7. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik;
8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;
9. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TEKNIISI GIGI

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI (SIT G)
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMPTSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Resi ditandatangani secara elektronik	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin		Resi		
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMPTSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis		7		1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Tim Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)		
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin		
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)		
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		
7	Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.												Surat Izin (sudah ditandatangani)			
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)		
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.	
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.												Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin
		Total Waktu											14 hari			

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/II/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Tukang Gigi
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

LAMPIRAN I :**PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI**

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Biodata Tukang Gigi;
4. Fotokopi Izin Tukang Gigi;
5. Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi;
6. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah;
7. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik;
8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;
9. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar.

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI (SIT G)
DPMPT SP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMP TSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMP TSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Resi ditandatangani secara elektronik	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin		Resi		
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMP TSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis		1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis		
3	Kepala Seksi Perizinan Perekonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Tim Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)		
4	Kepala Seksi Administrasi Perizinan Perekonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin		
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)		
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMP TSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		
7	Kepala DPMP TSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat Izin (sudah ditandatangani)		
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)		
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.	
10	Petugas Arsip mengarsipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Izin	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin	
		Total Waktu											14 hari			

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Maksud dan Tujuan	Untuk pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar agar penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien.
3.	Klasifikasi/ Sasaran	- Tenaga Teknisi Pelayanan Darah
4.	Persyaratan	Terlampir pada Lampiran I
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada lampiran II
6.	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja
7.	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis
8.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
9.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin: Kertas HVS 100 gram, Kop Warna, Gambar Latar Logo Cimahi wara, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah sebelah kiri, Cap Emboss sebelah kanan, barcode sebelah kiri bawah
10.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
11.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor.
12.	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, diutamakan Jurusan Kesehatan (Front Office) - minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) b. Pelatihan : Diklat PTSP c. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a d. Jabatan : Fungsional Umum
13.	Pengawasan Internal	- Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

		- Koordinator Informasi, Pelayanan, Konsultasi, dan Pengaduan (Front Office) - Koordinator Pengolahan, Pelaporan, dan Suporting (Back Office) Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui kolom kendali dan uraian proses berkas apda map berkas izin
14.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang (Front Office) - 2 orang (Back Office)
15.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
16.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, kunci pintu digital, CCTV
17.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

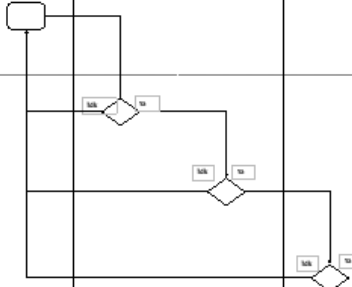
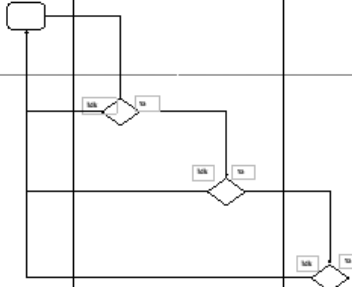
LAMPIRAN I :

PERYSARATAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Surat keterangan tempat praktik atau kerja bermaterai;
3. Foto STR asli sesuai profesi yang masih berlaku;
4. Foto Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli;
5. Foto ijazah terakhir asli;
6. Pasfoto terbaru berwarna latar merah;
7. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP);
8. Surat pernyataan kecukupan SKP bermaterai;
9. Surat izin praktik ke-1 dan atau ke-2;
10. Bukti pemenuhan kompetensi

LAMPIRAN II : SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR IZIN PRAKTIK TEKNI SI PELAYANAN DARAH

BAGAN ALUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNI SI PELAYANAN DARAH
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (sapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU					
			Petugas Pelayanan	Tim Teknis	Sub Koordinator Perizinan Perkonomian	Sub Koordinator Administrasi Perizinan Perkonomian	Koordinator Pelayanan Perizinan Perkonomian	Petugas Administrasi	Kepala DPMP TSP	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Ansatp	Kelengkapan	Waktu	Output	KE TERANG AN
1	Pemohon mengajukan permohonan dan pengisian data yang ditujukan ke DPMP TSP melalui sistem perizinan online (SIPINTER)											- Sistem Perizinan Online SIPINTER - Formulir Permohonan Izin		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Resi. Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis untuk dilakukan verifikasi dan validasi.											1. Daftar Persyaratan Izin 2. Map Izin	1	Resi	Resi disandatangani secara elektronik
3	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan validasi dan memberikan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Tim Teknis yang disampaikan ke DPMP TSP.											1. Format BAP 2. Format Rekomendasi Tim Teknis	7	1. BAP 2. Rekomendasi Tim Teknis	
3	Sub Koordinator Perizinan Perkonomian melakukan verifikasi permohonan izin termasuk hasil BAP dan Rekomendasi Teknis. Jika berkas sudah lengkap dan benar maka berkas diserahkan ke Sub Koordinator Administrasi Perizinan Perkonomian											Standar Pelayanan	1	Permohonan izin hasil verifikasi (lengkap dan benar)	
4	Sub Koordinator Administrasi Perizinan Perkonomian membuat draft izin dan diserahkan kepada Koordinator Pelayanan Perizinan Perkonomian untuk diperiksa.											- Format Surat Izin		Draft surat izin	
5	Koordinator Pelayanan Perizinan Perkonomian memeriksa dan memaraf draft izin.												3	Draft surat izin (sudah diparaf)	
6	Petugas Administrasi membuat nota dinas penandatanganan izin dan menyerahkan kepada Kepala DPMP TSP untuk penandatanganan izin.											- Format Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		- Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	
7	Kepala DPMP TSP menandatangani izin dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.													Surat Izin (sudah ditandatangani)	
8	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencetakan dan penomoran untuk disampaikan ke Pemohon.											Buku Penomoran Surat Izin	1	Surat Izin (sudah diberi nomor izin dan dicap)	
9	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan izin kepada Pemohon.											Buku Pengambilan Izin		Izin sudah diterima Pemohon	Pemohon izin hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
10	Petugas Ansatp mengasipkan berkas izin dan mengupload izin pada SIPINTER.											Buku Penomoran Ansatp	1	Ansatp Izin	Pengasipan izin berdasarkan SOP Pengasipan Izin
		Total Waktu								14 hari					