



PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Mal Pelayanan Publik Kota Cimahi Lt. 4, Jalan Aruman, Pasirkaliki,
Cimahi Utara, Cimahi 40514 Jawa Barat Telp. (022) 6632601, 6642036
Laman.dpmptsp.cimahikota.go.id, Pos - el. dpmptsp@cimahikota.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/236/PE

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si.
Alamat : Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Cimahi Lt. 4 Jl. Aruman,
Kel. Pasirkaliki Kec. Cimahi Utara Kota Cimahi
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dr. Dewi Kurniasih, S.IP., M.Si.
Alamat : Jl. Karyabakti VIII No. 158 RT 06 RW 01 Cigugur Tengah,
Kecamatan Cimahi Tengah, Kota Cimahi

Adalah benar telah bekerja sebagai **Tenaga Ahli** pada:

Pekerjaan : Belanja Jasa Tenaga Ahli Penyusunan SOP Perizinan
Berusaha
Pelaksanaan : 09 Oktober 2024 - 07 Desember 2024

Yang Bersangkutan selama bekerja telah melakukan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cimahi, 11 Desember 2024

Pengguna Anggaran
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi



DADAN DARMAWAN, S.SOS., M.Si.
NIP. 197201301993031005



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Mal Pelayanan Publik Kota Cimahi Lantai 4, Jalan Aruman, Pasirkaliki, Cimahi Utara,
Cimahi, Jawa Barat 40514, Telepon (022) 6632601, 6642036,
Laman www.dpmptsp.cimahikota.go.id, Pos-el dpmptsp@cimahikota.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 01/PPK-PEREKONOMIAN/SPK-Pkt.S02/DPMPTSP/2024 Tanggal 09 Oktober 2024
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	DADAN DARMAWAN, S.SOS., M.Si.
Nama Penyedia:	Dr. DEWI KURNIASIH, S.IP.,M.Si.
PAKET PENGADAAN : PAKET PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI PENYUSUNAN SOP PERIZINAN BERUSAHA	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 070/UND.PL-DPMPTSP/2024 TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 03 Oktober 2024
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 070/BHNT.PL-DPMPTSP/2024 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 08 Oktober 2024
SUMBER DANA : Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Kota Cimahi Tahun Anggaran 2024	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 29.000.000,- (dua puluh sembilan juta rupiah)	
Jenis Kontrak : Lumsum	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 60 (enam puluh) hari kalender	
Untuk dan atas nama, Mantan Kontrak  DADAN DARMAWAN, S.SOS., M.Si. NIP. 197201301993031005	Untuk dan atas nama Penyedia  Dr. DEWI KURNIASIH, S.IP.,M.Si.

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
 - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

15. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

16. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan

- waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

17. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

18. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

- 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
- 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

19. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

20. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

22. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

- 1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

- 1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.14 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.15 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.16 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.17 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.19 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.23 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Pencrapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan

pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
- b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
- b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
- c. Dikenakan sanksi daftar hitam.

4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Jasa Konsultansi

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.

9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

- 11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

- 12.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

14. Program Mutu

- 14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - e. pelaksana kerja.
- 14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
 - 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
 - a. revidi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. revidi rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
 - 15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
 - 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
 - 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 17. Mobilisasi**
- 17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.

18.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan

19. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

20. Perpanjangan Waktu

20.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

21. Pemberian Kesempatan

- 21.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

22. Serah Terima Pekerjaan

- 22.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 22.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 22.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai

dengan Kontrak.

- 22.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

23. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

24. Perubahan Kontrak

- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 24.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu

terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

- 24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

25. Keadaan Kahar

- 25.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 25.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
 - a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
 - a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk

- b. memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 26. **Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.
- 27. **Pemutusan Kontrak**
 - 27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
 - 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 28. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
 - 28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat

- Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Berakhirnya Kontrak

30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

30.2 Terpenuhi hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

31. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

33. Hak dan Kewajiban Penyedia

33.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

33.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
- h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

- | | |
|---|---|
| 34. Tanggung jawab | Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan. |
| 35. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi | Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| 36. Hak Atas Kekayaan Intelektual | Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual. |
| 37. Penanggungan dan Risiko | <p>37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia; b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. <p>37.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>37.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.</p> <p>37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.</p> |
| 38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) | <p>38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> |

- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul schubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 40. Sanksi Finansial**
- 40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 40.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 40.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 41. Jaminan**
- 41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 42. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat

laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

- 42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

43. Kepemilikan Dokumen

- 43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

- 43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

44. Personel dan/atau Peralatan

- 44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

- 44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

45. Nilai Kontrak

- 45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

- 45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

46. Pembayaran

- 46.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional

pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak

46.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
 - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

46.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

47. Perhitungan Akhir

47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

48. Penangguhan Pembayaran

48.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

48.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

49. Penyesuaian

49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana

Harga

diatur di dalam SSKK.

- 49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
 - a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

- R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
- R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;
- a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.
- b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)
- I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
- I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

- H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
- H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
- a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan

- besaran komponen keuntungan dan overhead maka
 $a = 0,15$.
 b = Koefisien biaya non-personel.
 $(b = 1 - a)$
 H_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
 B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 49.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
 49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
 49.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
 49.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

50. Itikad Baik

- 50.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
 50.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
 50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
 50.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

51. Penyelesaian Perselisihan

- 51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
 51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
 51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke__ <i>[Tidak Diberlakukan]</i>
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Nama : Dadan Darmawan Alamat : Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Cimahi Jalan Aruman Kel. Pasirkaliki Kec. Cimahi Telepon : (022) 6632601 Website : www.dpmpptsp.cimahikota.go.id Faksimili : (022) 6641454 e-mail : dpmpptsp@cimahikota.go.id Penyedia: Nama : Dr. Dewi Kurniasih, S.IP.,M.Si. Alamat : Jl. Karyabakti VIII No. 158 RT 06 RW 01 Cigugur Tengah, Kecamatan Cimahi Tengah, Kota Cimahi Telepon : 08122390598 Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : dewi.kurniasih@email.unikom.ac.id
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: <i>[tidak diwakilkan]</i> Untuk Penyedia: <i>[tidak diwakilkan]</i> Pengawas Pekerjaan:_____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada) <i>[Tidak Ada]</i>
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi dilakukan <i>[pemutusan kontrak]</i>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: <i>60 (enam puluh) (hari kalender).</i>
19. Peristiwa Kompensasi	19.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila__ <i>[Tidak Diberlakukan]</i>
20. Perpanjangan Waktu	20.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ setelah Penyedia meminta perpanjangan. <i>[Tidak Diberlakukan]</i>
21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan. <i>[Tidak Diberlakukan]</i>
22. Serah Terima	22.2	Serah terima dilakukan pada: <i>[Mal Pelayanan Publik]</i>

Pekerjaan	<i>(MPT) Kota Cimahi</i>		
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : <i>[Tidak Diberlakukan]</i>	
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama <i>[30 hari kalender]</i>	
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama <i>[30 hari kalender]</i>	
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama <i>[30 hari kalender]</i>	
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: <i>[Tidak Diberikan]</i>	
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: <i>[Tidak Diberlakukan]</i>	
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>[Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak]</i>	
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka <i>[Tidak Diberikan]</i> .	
	46.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.	
	46.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: <i>[Sekaligus]</i> .	
	46.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ <i>[Tidak Diberlakukan]</i>	
	46.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: <i>[1% (satu permil) per hari dari harga Kontrak]</i>	
49. Penyesuaian Harga	49.1	Penyesuaian Harga	diberlakukan____ <i>[Tidak Diberlakukan]</i>

**51. Penyelesaian
Perselisihan**

51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP]*

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*



dpmptsp
Cimahi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIMAH
TAHUN 2024**

LAPORAN AKHIR

PENYUSUN:
Dewi Kurniasih

DAFTAR ISI

COVER..... i

DAFTAR ISI..... II

BAB I PENDAHULUAN1

1.1 Latar Belakang1

1.1.1. Maksud Penelitian1

1.1.2 Tujuan Penelitian1

BAB II TINJAUAN TEORI4

2.1 Pemerintah.....4

2.2 Pelayanan Publik.....5

2.3 Pelayanan Terpadu Satu Pintu7

2.4 Perizinan Berusaha.....8

2.5 Sistem Online Single Submission10

2.6 Pengertian Online Single Submission11

2.7 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)11

2.8 Jenis – Jenis SOP.....12

2.9 Simbol dalam SOP14

A.B IDANG KESEHATAN18

01. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER.....18

01.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR18

02.SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER22

02.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....22

03.SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI.....25

03.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....25

04.SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN28

0.4.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....28

05. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT31

0.5.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR31

0.6 SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN.....34

1.6 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR34

07.SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA AHLI LABORATORIUM MEDIK37

7.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR37

08.SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI.....40

8.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR40

09.SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI.....43

9.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR43

10. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL PENGOBAT TRADISIONAL46

10.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR46

11.SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER49

11.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR49

12.SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN.....52

12.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR52

13. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS OKUPASIONAL55

13.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR55

14. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA58

14.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR58

15. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI.....61

15.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR61

16 .SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITASI LINGKUNGAN64

16.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR64

17.SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT67

17.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR67

18.SURAT IZIN PRAKTIK PROMOTOR KESEHATAN70

18.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR70

19.SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS73

19.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR73

20.SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS.....76

20.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR76

21.SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS.....79

21.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR79

22. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI82

22.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR82

23. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH85

23.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR85

24.SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS.....88

24.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR88

25.SURAT IZIN PRAKTIK OPTOMETRIS91

25.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR91

26.SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTESIS94

26.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR94

27.SURAT IZIN PRAKTIK AHLI KESEHATAN MASYARAKAT97

27.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR97

28. SURAT IZIN TEKNISI KARDIOVASKULER.....100

28.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR100

29. SURAT IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN102

29.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR102

30. SURAT IZIN PRAKTIK AUDIOLOGIS104

30.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR104

31. SURAT IZIN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA.....106

31.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR106

32. SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN JAMU108

32.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR108

33. SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL.....111

33.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR111

34. SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN ENTOMOLOG KESEHATAN113

34.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR113

35. TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL.....116

35.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	116
36. SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAT TRADISIONAL.....	119
36.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	119
B. BIDANG PERHUBUNGAN	122
37. PENAMBAHAN KENDARAAN PADA IZIN USAHA ANGKUTAN	122
37.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	122
38. PETIKAN IZIN USAHA.....	125
38.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	125
39. IZIN TRAYEK.....	128
39.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	128
40. KARTU PENGAWASAN	130
40.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	130
C. BIDANG PERDAGANGAN	133
41. SURAT IZIN TEMPAT USAHA.....	133
41.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	133
D. BIDANG VETERINER	135
42. IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN	135
42.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	135
43. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH) WARGA NEGARA ASING (WNA).....	137
43.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	137
44. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN / SARJANA KEDOKTERAN HEWAN (SIPP KESWAN).....	139
44.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	139
45. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR/ SARJANA KEDOKTERAN HEWAN (SIPP INSEMINATOR).....	142
45.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	142
46. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN / SARJANA KEDOKTERAN HEWAN (SIPP PKb).....	145
46.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	145
47. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI (SIPP ATR)	147
47.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	147
E. BIDANG PENDIDIKAN	149
48. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN.....	149
48.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	149
49. IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL.....	151
49.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	151
50. SURAT IZIN PRAKTIK PEKERJA SOSIAL	154
50.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	154

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Fungsi pemerintah sebagai pelayan masyarakat merupakan fungsi yang sangat penting dan selalu menjadi tolok ukur bagi masyarakat terhadap kinerja pemerintah. Kontrol masyarakat terhadap kinerja pemerintah bertujuan agar pemerintah tanggap terhadap keluhan masyarakat sehingga secara terus-menerus dan sistematis selalu memperbaiki dan meningkatkan pelayanan untuk menciptakan kondisi pelayanan yang memberikan kepuasan kepada masyarakat. Birokrasi harus mampu dan mau melakukan transformasi diri dari birokrasi yang kinerjanya kaku (*rigid*) menjadi organisasi birokrasi yang strukturnya lebih desentralistis, inovatif, fleksibel dan responsif.

Online Single Submission - Risk Based Approach (OSS-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko adalah salah satu tahap awal dari tindak lanjut terbitnya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, merupakan Peraturan Pemerintah sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, bahwa Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja mengatur mengenai penyerderhanaan Perizinan Berusaha melalui penerapan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko merupakan metode standar berdasarkan tingkat risiko suatu kegiatan usaha dalam menentukan jenis Perizinan Berusaha dan kualitas/frekuensi Pengawasan.

Perizinan Berusaha dan Pengawasan merupakan instrumen Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam mengendalikan suatu kegiatan usaha. Penerapan pendekatan berbasis risiko memerlukan perubahan pola pikir (*change management*) dan penyesuaian tata kerja penyelenggaraan layanan perizinan berusaha (*business process re-engineering*) serta memerlukan pengaturan (*re-design*) proses perizinan berusaha di dalam sistem Perizinan Berusaha secara Elektronik.

Melalui penerapan konsep ini, pelaksanaan penerbitan Perizinan Berusaha dapat lebih efektif dan sederhana karena tidak seluruh kegiatan usaha wajib memiliki izin, di samping itu melalui penerapan konsep ini, kegiatan pengawasan menjadi lebih terstruktur baik dari periode maupun substansi yang harus dilakukan Pengawasan.

1.1. Maksud dan Tujuan

1.1.1. Maksud Penelitian

Maksud dilaksanakan sub kegiatan Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas / Insentif Dan Kemudahan Penanaman Modal Tahun Anggaran 2024 ini, adalah:

- 1) Pemenuhan standar pelayanan publik terkait dengan tata kelola penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (OSS RBA); dan
- 2) Pemenuhan persyaratan dalam penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.

1.1.2 Tujuan Penelitian

Tujuan dilaksanakan sub kegiatan Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas / Insentif Dan Kemudahan Penanaman Modal Tahun Anggaran 2024, adalah:

- a. Mewujudkan kajian akademis sebagai dokumen pendukung legalisasi;
- b. Mewujudkan legalitas penunjang tata kelola dan proses perizinan berusaha berbasis resiko;

- c. Mewujudkan tertib penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko yang menjamin kenyamanan dan kemudahan; dan
- d. Mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko.

1.2 Sasaran

Sasaran dari Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Perorangan ini adalah tersedianya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Perekonomian sebagai dasar dalam penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kota Cimahi.

1.3 Lokasi Kegiatan

Kegiatan berlangsung di area perkantoran Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Cimahi.

1.4 Metodologi Kegiatan

Metode pelaksanaan Sub Kegiatan Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas / Insentif Dan Kemudahan Penanaman Modal Tahun Anggaran 2024 ini dilaksanakan dengan beberapa tahap dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Tahap Persiapan, yang terdiri dari beberapa kegiatan:
 - Pembentukan Tim Penyusun (optional);
 - Pemahaman terhadap KAK dan Pendalaman Substansial,
 - Penyusunan Metodologi dan Rencana Kerja;
- 2) Tahap Pengumpulan Data dan Informasi, yang terdiri dari beberapa kegiatan:
 - Penyusunan Program Survei (kebutuhan data, sasaran instansional, dan kuesioner);
 - Pelaksanaan Survei Sekunder (literatur, perundangan, standar, dan pedoman);
 - Pelaksanaan Survei Primer (pengamatan, dokumentasi dan wawancara); Kompilasi Data dan Informasi.
- 3) Tahap Analisis, yang terdiri dari beberapa kegiatan:
 - Analisis Kepustakaan (literatur, perundangan, standar, dan pedoman);
 - Analisis Kondisi Eksisting (proses dan kelembagaan penyelenggaraan pelayanan perizinan daerah);
 - Analisis Permasalahan.
- 4) Tahap Penyusunan Naskah Akademik, yang dilakukan sesuai ketentuan penyusunan Naskah Akademik dalam UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
- 5) Tahap Penyusunan SOP Perizinan Perekonomian di Kota Cimahi berdasarkan UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
- 6) Tahap Pembahasan dan Kesepakatan, yang dilakukan dengan melibatkan instansi terkait dalam Pemerintah Kota Cimahi dan pemangku kepentingan lainnya.
- 7) Tahap Finalisasi, yang dilakukan untuk menyempurnakan dokumen SOP Perizinan Perekonomian di Kota Cimahi sesuai masukan dari hasil pembahasan dan kesepakatan.

1.5 Luaran

Keluaran yang akan dihasilkan dari, terdiri atas:

- a. Laporan Pendahuluan
Jumlah laporan Pendahuluan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Tahap ini diikuti dengan diskusi dan pembahasan yang melibatkan pihak Pengguna.
- b. Laporan Akhir

Penyusun (penyedia) menyiapkan produk final sesuai dengan masukan dan diskusi dengan pihak pemangku kepentingan dan user dalam bentuk Laporan Akhir yang terdiri dari hasil kajian akademis dan draft Raperda/Raperwal sebanyak 3 rangkap.

c. *Soft File* Laporan

Keseluruhan laporan dalam bentuk *soft file*. Output kegiatan ini dapat dijadikan acuan pembuatan dan penyusunan SOP Perizinan Perekonomian di Kota Cimahi.

BAB II TINJAUAN TEORI

2.1 Pemerintah

Dari segi bahasa atau berdasarkan pendekatan Etimologis menurut Haudi (2021:1-2) kata “pemerintah” atau “pemerintahan”, berasal dari suku kata “perintah” yang memiliki arti sesuatu yang harus dilaksanakan. Untuk kata “memerintah” diartikan sebagai menguasai atau mengurus negara atau daerah sebagai bagian dari suatu negara, jadi kata “pemerintah” berarti kekuasaan untuk memerintah pada suatu negara. Pemerintah dapat juga diartikan sebagai suatu badan tertinggi yang memerintah suatu negara. Di dalam kata tersebut dapat disimpulkan beberapa unsur yang menjadi ciri-ciri khas dari “perintah”, yaitu:

- 1) Adanya suatu keharusan, menunjukkan suatu kewajiban untuk melaksanakan apa yang diperintahkan;
- 2) Adanya dua pihak, yaitu yang memberi dan menerima perintah;
- 3) Adanya hubungan fungsional antara yang memberi dan yang menerima perintah;
- 4) Adanya wewenang atau kekuasaan untuk memberi perintah.

Pemerintah yaitu suatu organisasi politik yang menyatakan dan melaksanakan kehendak-kehendaknya serta melaksanakan undang-undang negara. Setiap negara mempunyai suatu organisasi yang berwenang untuk merumuskan dan melaksanakan keputusan-keputusan yang mengikat bagi seluruh penduduk di dalam wilayahnya. Keputusan-keputusan ini antara lain berbentuk undang-undang dan peraturan-peraturan lainnya. Menurut Mulyawan (2015: 25) pemerintah bertindak atas nama negara dan menyelenggarakan kekuasaan dari negara.

Menurut Taliziduhu (2011: 6) bahwa :

Pemerintah adalah organ yang berwenang memproses pelayanan publik dan berkewajiban memproses pelayanan civil bagi setiap orang melalui hubungan pemerintahan, sehingga setiap anggota masyarakat yang bersangkutan menerimanya pada saat diperlukan, sesuai dengan tuntutan (harapan) yang diperintah. Dalam hubungan itu bahkan warga negara asing atau siapa saja yang ada pada suatu saat berada secara sah (legal) di wilayah Indonesia, berhak menerima layanan sipil tertentu dan Pemerintah wajib melayaninya.

Penjelasan tentang pemerintah di jelaskan oleh Supriatna (2015: 27) bahwa: Pemerintah dengan kata lain dalam bahasa Belanda *Bestuur*, *Overheid* dan bahasa Inggrisnya *government* sebagai institusi atau organisasi publik yang mempunyai kewenangan, tugas, fungsi dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan berdasarkan kebijakan publik dengan melakukan pelayanan publik bagi kepentingan masyarakat atau rakyat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Kewenangan Pemerintahan berkaitan erat dengan segala sesuatu yang melekat pada badan publik untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam mewujudkan berbagai urusan pemerintahan dalam mewujudkan keamanan, ketertiban, ketentraman, keteraturan dan kesejahteraan bagi masyarakat. Dengan demikian kewenangan pemerintah berdimensi secara esensi atau mendasar berkenaan dengan tanggungjawab, distribusi, delegasi dan lain sebagainya dalam penyelenggaraan pemerintahan bagi kepentingan masyarakat.

Menurut Sumaryadi (2018:16) secara umum Pemerintah dapat didefinisikan sebagai organisasi yang memiliki kekuasaan untuk membuat dan menerapkan hukum serta undang-undang di wilayah tertentu. Lebih spesifik lagi dijelaskan Sumaryadi menyatakan bahwa Pemerintah sebagai personifikasi sebuah Negara tidak dapat berjalan sendirian dalam mencapai tujuan Negara, yakni tercapainya keadilan dan kesejahteraan sosial. Pemerintah perlu berinteraksi dan bekerja sama dengan subkultur lainnya, walau akhirnya keadilan sosial menjadi tanggungjawab Negara karena Negara dibangun atas dasar sosialitas.

Dari beberapa teori di atas penulis menarik kesimpulan bahwa Pemerintah adalah suatu organisasi atau lembaga sebagai alat yang memiliki kekuasaan atau berwenang memproses pelayanan publik dan melaksanakan berbagai kegiatan Pemerintahan guna mencapai tujuan Negara.

Pemerintahan sebagaimana disampaikan oleh Munaf (2015: 47) dalam paradigma lama memiliki objek material Negara sehingga pemerintahan berorientasi pada kekuasaan, namun dalam paradigma baru pemerintahan dipandang memiliki objek materialnya masyarakat, sehingga pemerintahan dimaknai sebagai suatu proses menata kelola kehidupan masyarakat dalam suatu pemerintahan/Negara. Taliziduhu (2011: 5) menyatakan bahwa Pemerintahan adalah sebuah sistem multiproses yang bertujuan memenuhi dan melindungi kebutuhan dan tuntutan yang diperintah akan jasa publik dan layanan civil. Penjelasan lain dijelaskan oleh Supriatna dimana menjelaskan bahwa :

Pemerintahan dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan negara menunjukkan adanya perbuatan memerintah dari badan pemerintahan (*institutional*), kewenangan pemerintah (*authority*), cara memerintah (*methods*), wilayah pemerintahan (*state, local, district, rural dan urban*) dan sistem (*system*) pemerintahan dalam menjalankan fungsi pemerintahannya bagi kepentingan masyarakat yang adil dan sejahtera. Pemerintahan tidak dapat dilepaskan dengan keberadaan pemerintah untuk memerintah yang merupakan keharusan untuk melaksanakan sesuatu sesuai dengan tujuan dan cita-cita pemerintahan.

Selanjutnya Supriatna (2015: 20) menjelaskan kembali bahwa dalam konsep negara, pemerintahan (badan dan urusan) menjadi persyaratan unsur strategis dan penting bersamaan dengan unsur wilayah, penduduk, pengakuan negara lain. Pemerintahan dalam arti urusan, badan, teknik atau cara serta sistem pemerintahan. Pemerintahan pada dasarnya berkaitan erat dengan sistem, bentuk, prinsip, azas, fungsi, badan, urusan, teknik dan cara pemerintahan dalam rangka memerintah yang dilakukan pemerintah terhadap rakyat atau masyarakat pada suatu negara. Suradinata (2014:9) menjelaskan bahwa :

Menyelenggarakan pemerintahan dalam arti yang luas berpedoman pada dua macam asas, yaitu asas keahlian pusat dan asas kedaerahan. Pada asas keahlian pusat dapat tergambar dalam struktur pemerintahan di tingkat pusat, sehingga permasalahan dan kebijaksanaan dalam rangka keutuhan Negara dikelola oleh para ahli pemerintahan tingkat pusat dibidangnya, sehingga pimpinan pemerintahan tingkat pusat dipegang oleh para ahli yang kompeten dibidangnya.

Pemerintahan dengan segala perangkatnya sebagai pilar utama penyelenggara Negara semakin dihadapkan kepada kompleksitas global. Peranannya harus mampu dan cermat serta proaktif mengakomodasi segala bentuk perubahan. Kondisi tersebut sangat memungkinkan karena aparatur berada pada posisi sebagai perumus dan penentu daya kebijakan, serta sebagai pelaksana dari segala peraturan, melalui hierarki yang lebih tinggi sampai kepada hierarki yang terendah.

2.2 Pelayanan Publik

Taufiqurokhman (2018: 88) menyatakan bahwa Pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggungjawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang- undangan. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang- undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Menurut Thoha (2012:12) bahwa :

Pelayanan masyarakat sering disebut juga pelayanan umum/publik adalah suatu usaha yang dilakukan oleh seseorang dan atau kelompok orang atau instansi tertentu yang memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka pencapaian tujuan tertentu. Pelayanan masyarakat

secara umum dapat di artikan sebagai suatu proses atau rangkaian kegiatan pemerintah untuk memberikan jasa kepada masyarakat baik berupa pengaturan maupun penyediaan pelayanan atas dasar tuntutan masyarakat sehingga memudahkan masyarakat untuk melakukan aktivitasnya sehari-hari dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.

Pelayanan publik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara baik dan berkualitas sebagai konsekuensi dari tugas dan fungsi pelayanan yang diembannya, berdasarkan hak-hak yang dimiliki oleh masyarakat dalam rangka mencapai tujuan pemerintahan dan pembangunan.²⁴ Secara operasional, Sumaryadi (2018:71) menyatakan bahwa pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dapat dibedakan dalam dua kelompok besar, yaitu:

- (1) Pelayanan publik yang diberikan tanpa memperhatikan orang perseorangan, tetapi keperluan masyarakat secara umum, yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana transportasi, penyediaan pusat-pusat kesehatan, pembangunan lembaga-lembaga pendidikan, pemeliharaan keamanan, dan lain sebagainya;
- (2) Pelayanan yang diberikan secara orang perorangan, yang meliputi kemudahan-kemudahan dalam memperoleh kartu penduduk dan surat-surat lainnya, pembelian karcis perjalanan, dan lain sebagainya.

Sebagaimana pada UU Nomor 25 Tahun 2009 pada Pasal 4 menjelaskan bahwa penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan:

- a. Kepentingan Umum;
- b. Kepastian Hukum;
- c. Kesamaan Hak;
- d. Keseimbangan Hak dan Kewajiban;
- e. Keprofesionalan;
- f. Partisipatif;
- g. Persamaan Perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. Keterbukaan;
- i. Akuntabilitas;
- j. Fasilitas dan Perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. Kepatan waktu; dan
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Pelayanan publik atau pelayanan umum yang diselenggarakan oleh organisasi publik. Yang dapat dibedakan lagi menjadi:

- 1) Yang bersifat primer adalah semua penyediaan barang/jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah yang di dalamnya pemerintah merupakan satu-satunya penyelenggara dan pengguna/klien mau tidak mau harus memanfaatkannya. Misalnya adalah pelayanan di kantor imigrasi, pelayanan penjara dan pelayanan perizinan.
- 2) Yang bersifat sekunder, adalah segala bentuk penyediaan barang/jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah, tetapi yang di dalamnya pengguna/ klien tidak harus mempergunakannya karena adanya beberapa penyelenggara pelayanan.

(Taufiqurakhman, 2018: 88-89)

Secara teoritis tujuan pelayanan publik pada dasarnya memuaskan masyarakat. Untuk mencapai kepuasan itu dituntut kualitas pelayanan prima yang tercermin dari :

- a) Transpransi yakni pelayanan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah di mengerti;

- b) Akuntabilitas yakni pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Kondisional yakni pelayanan yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
- d) Partisipatif yakni pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat;
- e) Kesamaan hak yaitu pelayanan yang tidak melakukan diskriminasi dilihat dari aspek apapun khususnya suku, ras, agama, golongan, status sosial, dan lain-lain;
- f) Keseimbangan hak dan kewajiban yaitu pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima pelayanan publik.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelayanan publik memiliki sasaran yang bersifat umum aparatur penyelenggara pelayanan publik tidak dapat memilih siapa yang dapat dilayani atau siapa yang tidak dapat dilayani. Pada ranah organisasi dapat diketahui keberhasilan dalam melakukan layanan publik dapat ditinjau dari aspek kepemimpinan, kebijakan, dan pembuatan strategi, sumber daya, serta pengambilan keputusan. Sedangkan pada ranah masyarakat yang dilayani menunjukkan pentingnya hasil dari pelayanan, bagaimana membagi sasaran-sasaran pelayanan, dampak layanan pada masyarakat dan hasil layanan.

2.3 Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 sebagaimana yang tercantum pada Pasal 4 menjelaskan bahwa:

- (1) PTSP Daerah yang menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Non perizinan melekat pada DPMPTSP Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

DPMPTSP dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan bentuk layanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bentuk layanan lainnya terdiri atas:

- a. Pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. Gerai layanan atau outlet;
- c. Layanan keliling;
- d. Layanan antar jemput; dan/atau
- e. Layanan bersama antar PTSP provinsi dan kabupaten/kota.

Pelayanan administrasi terpadu sebagai simpul layanan PTSP Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten/Kota. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 sebagaimana yang tercantum pada Pasal 6 menjelaskan bahwa :

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Gubernur atau Bupati/Wali Kota mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Gubernur mendelegasikan kewenangan kepada Kepala DPMPTSP provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah yang diberikan pelimpahan wewenang kepada gubernur.

- (3) Bupati/Wali Kota mendelegasikan kewenangan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah yang diberikan pelimpahan wewenang kepada Bupati/Wali Kota. Pendelegasian wewenang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan oleh PTSP meliputi:

- a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
- b. penerbitan dokumen izin dan nonizin;
- c. penyerahan dokumen izin dan nonizin; dan
- d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan nonizin.

DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, pada Pasal 12 menjelaskan bahwa Sistem pelayanan terpadu diselenggarakan dengan tujuan:

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada Masyarakat;
- b. mendekatkan pelayanan kepada Masyarakat;
- c. memperpendek proses pelayanan;
- d. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- e. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan.

Selanjutnya Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 pada Pasal 14 dijelaskan bahwa:

- (1) Sistem pelayanan terpadu merupakan satu kesatuan proses pengelolaan pelayanan terhadap beberapa jenis pelayanan yang dilakukan secara terintegrasi dalam satu tempat baik secara fisik maupun virtual sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (2) Sistem pelayanan terpadu secara fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui: a. sistem pelayanan terpadu satu pintu; dan/atau b. sistem pelayanan terpadu satu atap.
- (3) Sistem pelayanan terpadu secara virtual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem pelayanan yang dilakukan dengan memadukan pelayanan secara elektronik.

Lebih mendetail lagi dijelaskan pada Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 pada Pasal 15, bahwa :

- (1) Sistem pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara memadukan beberapa jenis pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
- (2) Penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu satu pintu wajib dilaksanakan untuk jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penanaman modal.

2.4 Perizinan Berusaha

Pengertian dari izin (vergunning) adalah suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan peraturan perundang-undangan. Izin dapat juga diartikan sebagai dispensasi atau pelepasan/pembebasan dari suatu larangan.

Utrecht memberikan pengertian vergunning yaitu, bilamana pembuat peraturan tidak umumnya melarang suatu pembuatan, tetapi masih juga memperkenankannya asal saja diadakan secara yang

ditentukan untuk masing-masing hal konkret, maka perbuatan administrasi negara yang memperkenankan perbuatan tersebut bersifat suatu izin (*vergunning*).

Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha. Izin ialah salah satu instrumen yang paling banyak digunakan dalam hukum administrasi, untuk mengemudikan tingkah laku para warga (Hadjon, 1993). Dengan memberikan izin, penguasa memperkenankan orang yang memohonnya untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu yang sebenarnya dilarang demi memperhatikan kepentingan umum yang mengharuskan adanya pengawasan. Dengan demikian, secara hemat perizinan merupakan upaya mengatur kegiatan-kegiatan yang memiliki peluang menimbulkan gangguan pada kepentingan umum.

Mekanisme perizinan yaitu, melalui penerapan prosedur ketat dan ketentuan yang harus dipenuhi untuk menyelenggarakan suatu pemanfaatan lahan. Perizinan adalah salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki pemerintah, merupakan mekanisme pengendalian administrative terhadap kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat (Hadjon:1993).

Pada umumnya permohonan izin harus menempuh prosedur-prosedur tertentu yang ditentukan oleh pemerintah, selaku pemberi izin. Disamping itu harus menempuh prosedur tertentu, pemohon izin juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu yang ditentukan secara sepihak oleh pemerintah atau pemberi izin. Prosedur dan persyaratan perizinan itu berbedabeda tergantung jenis izin, tujuan izin dan instansi pemberi izin. Dalam hal pelaksanaan perizinan, *lock of competencies* sangat mudah untuk dijelaskan. Pertama, proses perizinan membutuhkan adanya pengetahuan tidak ahnya sebatas pada aspek legal dari proses perizinan, tetapi lebih jauh dari aspek tersebut. Misalnya untuk memberikan izin, pihak pelaksana juga harus mempertimbangkan dampak yang akan ditimbulkan dari izin tersebut baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Seseorang yang dapat memperkirakan dampak yang bersifat multidimensi memerlukan pengetahuan yang luas baik dari segi konsepsional

maupun hal-hal teknis. Dalam beberapa kasus, sangat sering ditemui aparatur pelaksana yang tidak memiliki syarat pengetahuan yang dimaksud. Alhasil, izin yang diberikan bias jadi akan menimbulkan dampak yang buruk dimasa yang akan datang. Kedua, proses perizinan membutuhkan dukungan keahlian aparatur tidak hanya dalam mengikuti tata urutan prosedurnya, tetapi hal-hal lain yang sangat mendukung kelancaran proses perizinan itu sendiri. Pengoptimalan penggunaan teknologi informasi, misalnya dianggap menjadi solusi yang sangat tepat untuk mengefisiensikan prosedur perizinan. Dengan demikian, hampir semua sector perizinan dituntut untuk menggunakan system komputerisasi dan aparat yang tidak memiliki keahlian untuk mengoperasikan teknologi tersebut akan menjadi ganjalan. aparat yang demikian, masih sangat banyak ditemui di lapangan. Ketiga, proses perizinan tidak terlepas dari interaksi antara pemohon dengan pemberi izin. Dalam interaksi tersebut terkadang muncul perilaku yang menyimpang baik yang dilakukan oleh aparatur maupun yang dipicu oleh kepentingan bisnis pelaku usaha, sehingga aparatur pelaksana perizinan dituntut untuk memiliki perilaku yang positif dengan tidak memanfaatkan situasi demi kepentingan pribadi. Masih sangat sering dijumpai praktik-praktik yang tercela dalam proses perizinan seperti suap dan sebagainya. Disamping itu, masalah perilaku juga menjadi persoalan manakala prinsip *good governance* dituntut untuk dilakukan dalam pelayanan perizinan. Sebab, masih jarang ditemui aparatur pelayanan yang memiliki sikap profesionalisme dan mengedepankan prinsip *customer relationship* manakala berhubungan dengan pihak yang diberikan pelayanan. Inti dari regulasi dan deregulasi proses perizinan adalah pada tata cara dan prosedur perizinan. Untuk itu, isi regulasi dan deregulasi haruslah memenuhi nilai-nilai sederhana, jelas, tidak melibatkan banyak pihak, meminimalkan kontak fisik antarpihak yang melayani dengan yang dilayani, memiliki prosedur operasional standar, dan wajib dikomunikasikan secara luas.

2.5 Sistem Online Single Submission

1. Sejarah Awal Online Single Submission

Dalam perjalanan awalnya Online single submission atau OSS diluncurkan pada 8 Juli 2018 dalam rangka menyederhanakan proses perizinan berusaha. Disebut pertama kali dalam Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017, aturan pelaksanaan OSS tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018. Tujuannya rangka percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha, Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah untuk memulai, melaksanakan, dan mengembangkan usaha dan/atau kegiatan, perlu ditata kembali agar menjadi pendukung dan bukan sebaliknya menjadi hambatan perkembangan usaha dan/atau kegiatan. Penataan kembali dilakukan pada sistem pelayanan, dan regulasi sesuai dengan tuntutan dunia usaha, perkembangan teknologi, dan persaingan global.

Penataan kembali sistem pelayanan dilakukan terutama pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Hal ini mengingat berdasarkan Pasal 25 ayat (4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, perusahaan penanaman modal yang akan melakukan usaha dan/atau kegiatan wajib memperoleh izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi yang memiliki kewenangan, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang. Kemudian pada ayat (5) diatur bahwa pelayanan terhadap izin untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tersebut dilakukan melalui PTSP. Pelayanan PTSP pada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah disempurnakan menjadi lebih efisien, melayani, dan modern. Salah satunya yang paling signifikan adalah penyediaan sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS). Melalui OSS tersebut, Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan mengurus penerbitan Izin Usaha dan penerbitan Izin Komersial dan/atau Operasional secara terintegrasi. Melalui OSS itu pula, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah menerbitkan Perizinan Berusaha yang diajukan oleh Pelaku Usaha.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, pemerintah merasa perlu ditetapkan suatu Peraturan Pemerintah tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Atas dasar keinginan tersebut, diterbitkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Setelah itu lahir kembali Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sendiri adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko meliputi :

- a. pengaturan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- b. norma, standar, prosedur, dan kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- c. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui layanan Sistem OSS;
- d. tata cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- e. evaluasi dan reformasi kebijakan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

- f. pendanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- g. penyelesaian permasalahan dan hambatan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
- h. sanksi.

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko bertujuan untuk meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha, melalui:

- a. pelaksanaan penerbitan Perizinan Berusaha secara lebih efektif dan sederhana; dan
- b. Pengawasan kegiatan usaha yang transparan, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.6 Pengertian Online Single Submission

Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang (OSS) adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. (PP No. 24/2018) dan PP No. 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Usaha Berbasis Risiko. Sistem OSS ditujukan untuk percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha serta mempermudah Pelaku Usaha, baik perorangan maupun non perorangan. Untuk mempermudah pendaftaran/pengurusan perizinan kegiatan usaha seperti misalnya Izin Lingkungan, Izin Mendirikan Bangunan, dan lain sebagainya.

Online Single Submission (OSS), adalah Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Berbasis Risiko. Pelaku usaha dapat mendaftarkan semua usaha yang ia miliki, berapapun jumlahnya, dan pada skala apapun Online Single Submission sering juga disebut dengan singkatan OSS.

Penggunaan OSS ini biasanya dilakukan dalam hal pengurusan izin berusaha oleh para pelaku usaha. Jadi bila ingin berusaha atau memiliki sebuah usaha maka bisa melakukan pengurusan OSS ini. Usaha yang dirintis tidaklah terbatas. Maksudnya adalah semua jenis usaha bisa diperoleh izinnnya melalui pengurusan OSS ini. Baik usaha dengan tingkat mikro maupun usaha kecil dan usaha menengah hingga usaha berkelas besar sudah seharusnya mendapatkan izin untuk berdiri dan beroperasi. Baik usaha perorangan maupun usaha dalam bentuk badan usaha atau lembaga juga perlu izin untuk berdiri dan beroperasi. Usaha yang baru dan sudah lama berdiri sudah seharusnya mengurus OSS sebelum beroperasi.

OSS sendiri sebenarnya memiliki arti yang sama dengan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Jadi OSS ini bisa pula diartikan sebagai perizinan untuk berusaha yang tentunya diterbitkan oleh lembaga OSS. Perizinan berusaha ini diterbitkan atas nama menteri dan pimpinan lembaga atau atas nama gubernur dan bupati atau wali kota. Penerbitan izin berusaha ini diberikan kepada para pelaku usaha dengan melalui sistem elektronik yang telah terintegrasi.

Dengan adanya izin dari lembaga yang berwenang ini maka berarti seseorang atau pelaku usaha telah disetujui untuk mendirikan sebuah usaha dan menjalankan usaha tersebut. Selanjutnya hanya tinggal menjalankan usaha berdasar pada peraturan atau kebijakan yang berlaku saja. Cara menjalankan usaha juga sudah menjadi hak sebagai pemilik usaha sehingga usaha secara bebas bisa beroperasi. Untuk mendukung jalannya usaha maka bisa menggunakan modal dari mana saja baik modal yang berasal dari dalam negeri maupun modal dari pihak asing atau luar negeri

2.7 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dapat diwujudkan serta keberhasilannya dapat dievaluasi. Oleh karena itu prosedur kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur / SOP) perlu dimiliki dan diterapkan oleh pemerintah daerah. Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. SOP dibuat dengan tujuan untuk menciptakan komitmen perihal pekerjaan yang dilakukan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan dalam rangka mewujudkan *good governance* (Atmoko, 2006).

Menurut Stup dalam (Handoko, 2013), SOP merupakan suatu rangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin yang terdapat pada suatu perusahaan. Pengembangan dan penerapan dari SOP merupakan bagian penting dari keberhasilan sistem kualitas dimana SOP menyediakan informasi untuk setiap individu dalam perusahaan untuk menjalankan suatu pekerjaan, dan memberikan konsistensi pada kualitas dan integritas dari suatu produk atau hasil akhir. SOP diterapkan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Kesalahan pelaksanaan prosedur pekerjaan dapat mengakibatkan hasil pekerjaan yang kurang baik (Alamudi & Prabawati, 2014).

SOP sebagaimana yang tertulis pada Permenpan No. PER/21/MPAN/11/2008, memiliki kegunaan sebagai berikut (Peraturan Menteri 11 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan, 2008):

1. Sebagai standarisasi cara yang dikerjakan didalam penyelesaian pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. Menjadikan staf lebih berdiri sendiri dan tidak tergantung terhadap intervensi manajemen supaya dapat mengurangi keterlibatan pimpinan didalam sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus didalam melakukan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang dapat menambahkan pegawai, cara konkret untuk melakukan perbaikan kinerja serta membantu mengevaluasi bisnis yang udah dilakukan.
5. Menciptakan bahan training yang sanggup membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efektif dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit service didalam melakukan bantuan service sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas bantuan pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural didalam menambahkan pelayanan, menjamin proses service selalu terjadi didalam beragam situasi.

SOP pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Tambunan, 2013). SOP dapat dijadikan sebagai jalan dalam mencapai tujuan. SOP merupakan jalan atau jembatan yang menghubungkan satu titik dengan titik lainnya. Dengan demikian SOP dapat menentukan apakah tujuan dapat dicapai secara efektif, efisien dan ekonomis (Tambunan, 2011).

2.8 Jenis – Jenis SOP

Berdasarkan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012, SOP dapat menjadi beberapa jenis sebagai berikut (2012):

1. SOP Berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu :

a. SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan :

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan. SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lainlain. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya, contoh SOP Teknis adalah SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi. SOP teknis ini merupakan kebutuhan organisasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya disamping SOP yang bersifat administratif. Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya

b. SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan :

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, contoh SOP Administrasi adalah SOP Pelayanan Pengujian Sampel Di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Disamping merupakan kebutuhan organisasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

Menurut cakupan dan besaran kegiatannya, SOP dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu SOP Makro dan SOP Mikro.

a. SOP Makro

SOP Makro mencakup beberapa SOP mikro yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksana kegiatan. Sebagai contoh SOP pengelolaan surat yang merupakan SOP makro dari SOP penanganan surat masuk, SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk, dan SOP pengiriman surat.

b. SOP Mikro

SOP Mikro merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP makro yang lebih besar cakupannya.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu SOP Final dan SOP parsial.

a. SOP Final

SOP final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP penyelenggaraan bimbingan teknis merupakan SOP final dari SOP penyiapan penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

b. SOP Parsial

SOP parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya. Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman.

4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yakni SOP Generik dan SOP Spesifik.

a. SOP Generik

SOP Generik (umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP Generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara dan seterusnya.

b. SOP Spesifik (khusus)

SOP spesifik adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP kan, tahapan kegiatan, aktor(pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya.

2.9 Simbol dalam SOP

Berdasarkan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, pembuatan SOP terkait dengan Administrasi Pemerintahan (AP) yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

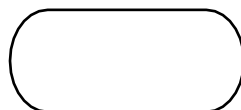
1. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (branching flowcharts) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

2. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Simbol Kapsul/Terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;



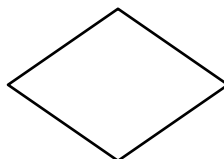
Gambar 0.1 Terminator

- b. Simbol Kotak/Process untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;



Gambar 0.2 Process

- c. Simbol Belah Ketupat/Decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;



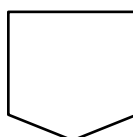
Gambar 0.3 Decision

- d. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);



Gambar 0.4 Arrow

- e. Simbol Segilima/Off-Page Connector untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.



Gambar 0.5 Off-Page Connector

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah sebagai berikut :

- a. SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- b. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);
- c. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- d. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- e. Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan flowcharts secara vertikal, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/off-page connector) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

3. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

DAFTAR PUSTAKA

- Haudi. 2021. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Sumatera Barat : Penerbit Insan Cendekia Mandiri.
- Mulyawan, Rahman. 2015. *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Bandung: UNPAD Press.
- Munaf, Yusri. 2015. *Hukum Administrasi Negara*. Pekanbaru: Margoyan Tujuh Publishing.
- Philipus M. Hadjon, 1993. *Pengantar Hukum Perizinan*, Surabaya: Yuridika.
- Sumaryadi, ⁸I Nyoma. 2018. *Sosiologi Pemerintahan (Dari perspektif pelayanan, pemberdayaan, interaksi, dan sistem kepemimpinan Pemerintahan Indonesia)*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Supriatna, Tjahya. 2015. *Birokrasi dan Pemerintahan Daerah*. PT. Nagakusuma : Cawang.
- Suradinata, Ermaya. 2013. *Analisis Kepemimpinan Strategi Pengambilan Keputusan. ASOCA Ability- Strenght- Opportunity-Culture-Agility*. Sumedang: Alqaprint Jatinangor.
- Taliziduhu Ndraha. 2011. *Kybernology I*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Taufiqurokhman, Evi Satispi. 2018. *Teori dan Perkembangan Manajemen Pelayanan Publik*. Tangerang Selatan: UMJ PRESS.
- Thoha, Miftah, 2012. *Birokrasi Pemerintah dan Kekuasaan di Indonesia*. Yogyakarta: Thafa Media.

A.BIDANG KESEHATAN

01. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

01.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

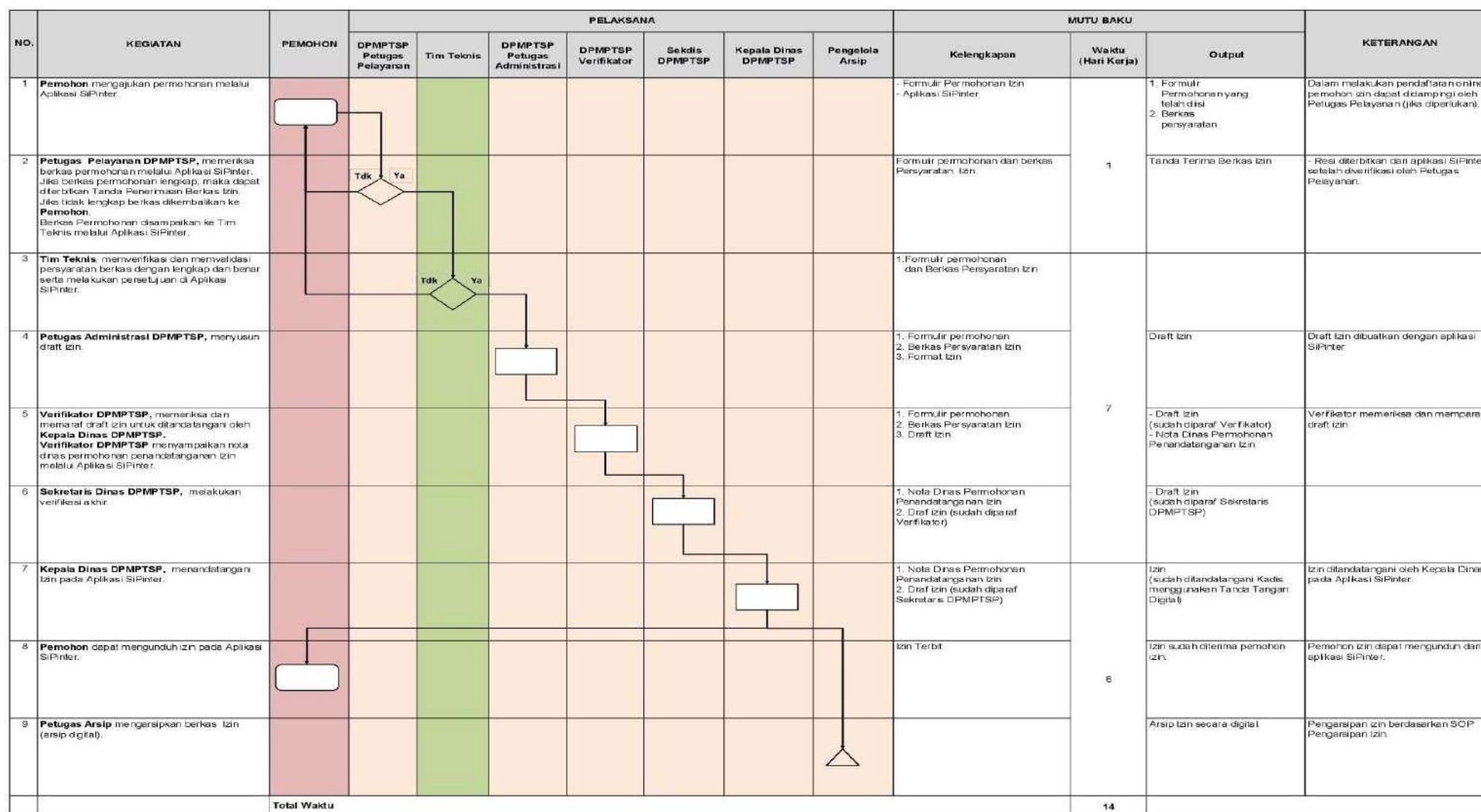
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Apoteker

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

01.1 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

02. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER

02.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

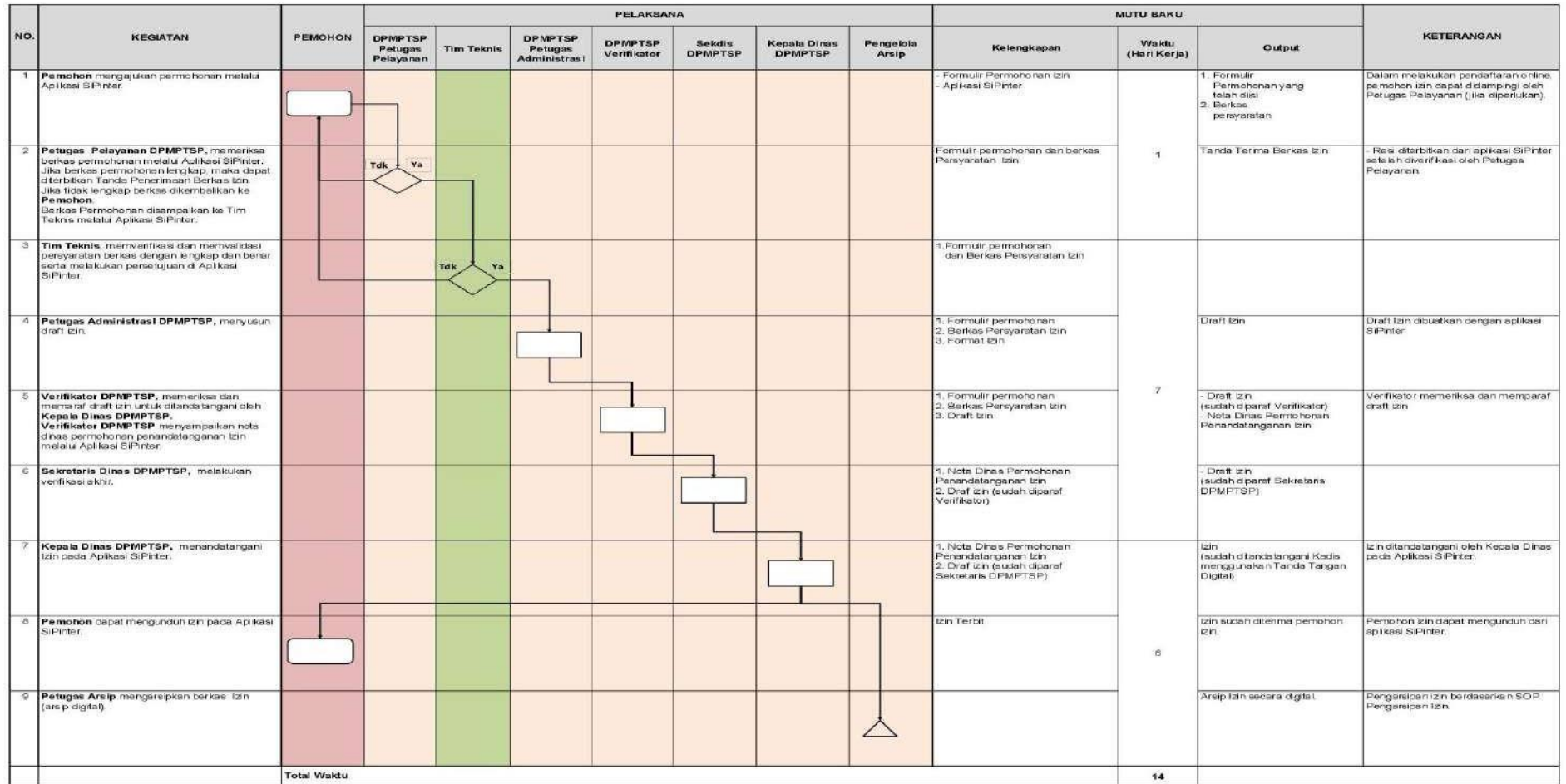
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Dokter

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum

2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

02.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

03. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

03.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

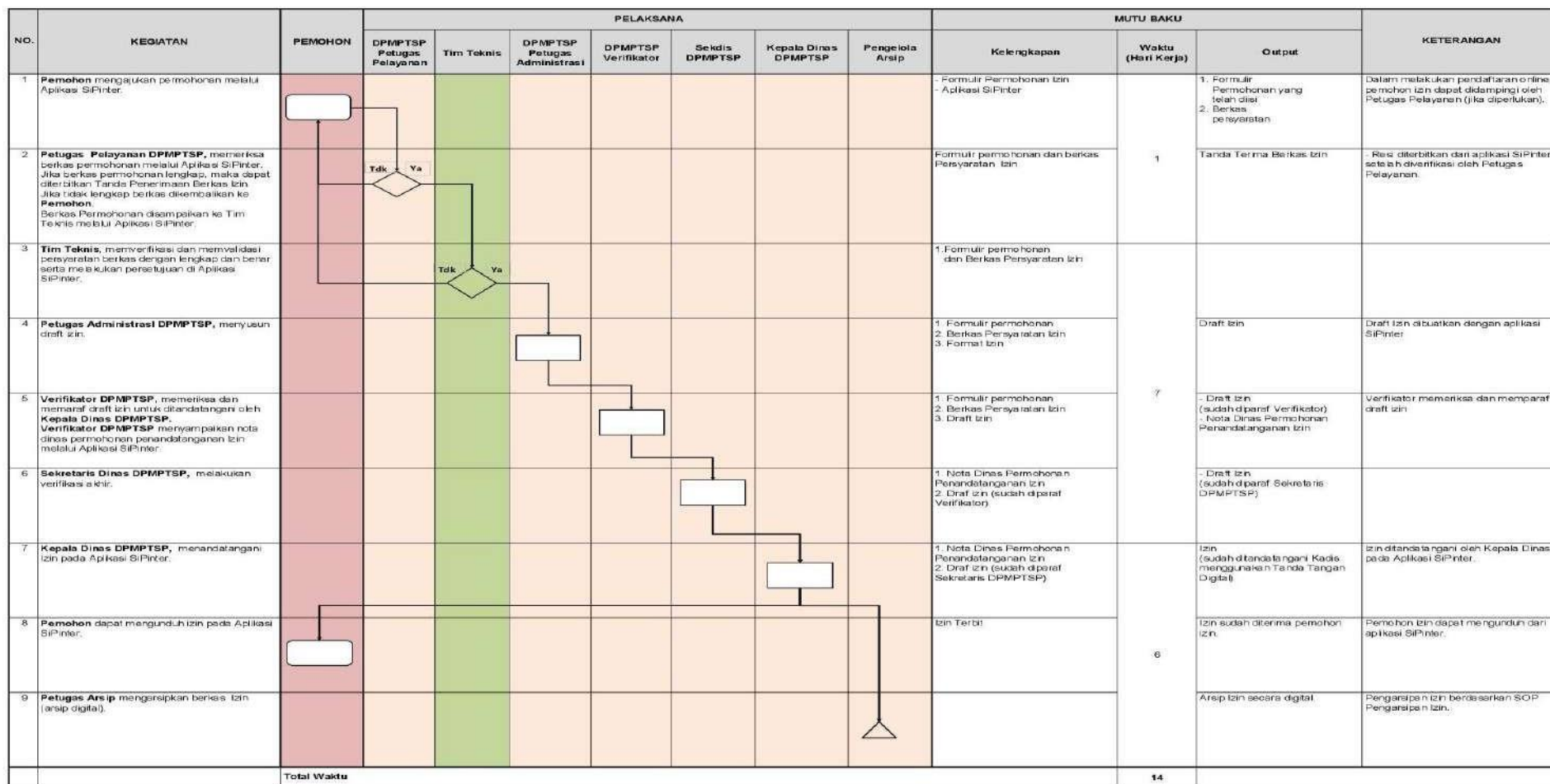
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Dokter Gigi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum

Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

**BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI
DPMPTSP KOTA CIMAHI**



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

04. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

0.4 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

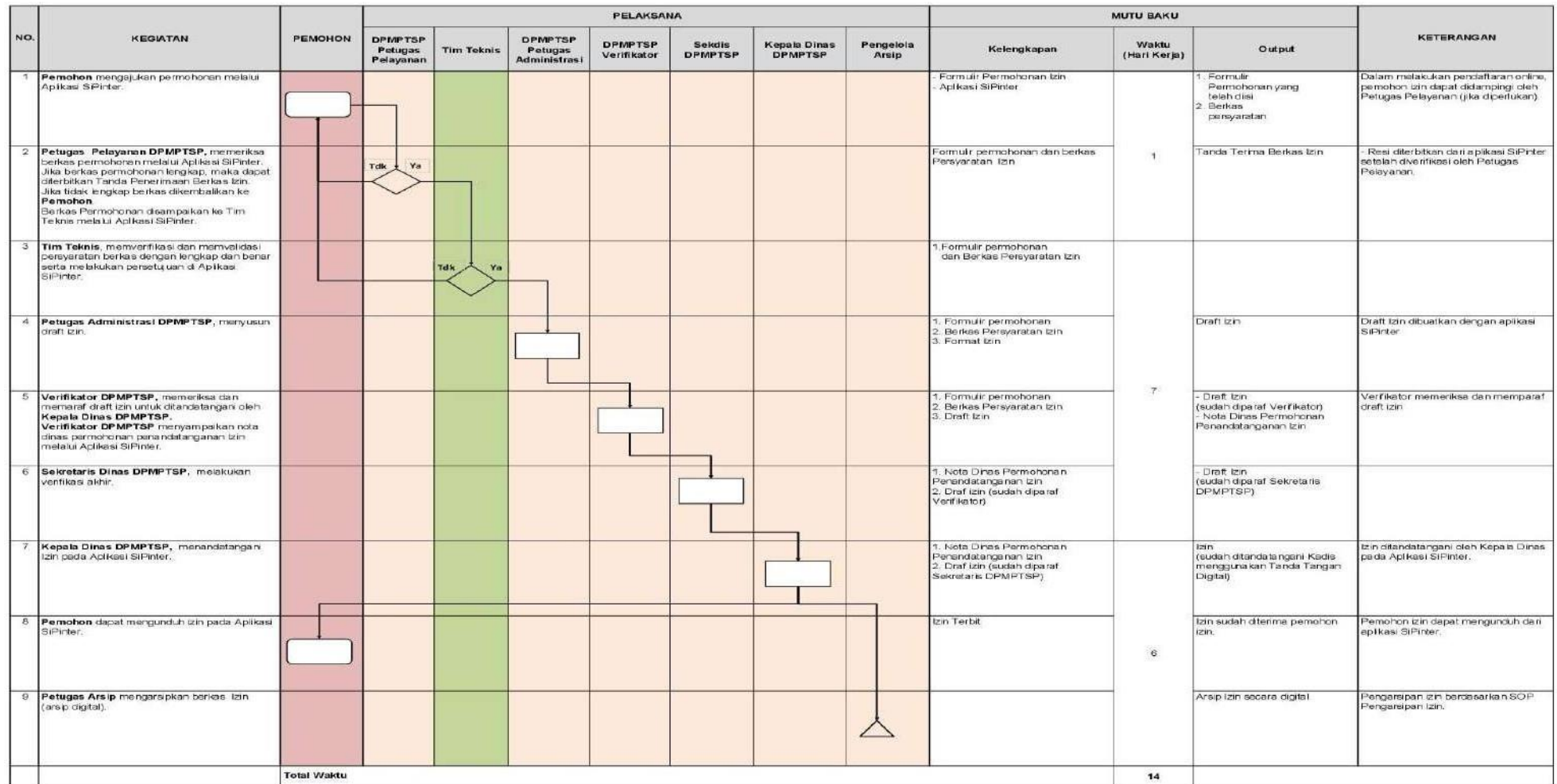
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : c. minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) d. minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

04.1 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan:
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

05. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

0.5 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

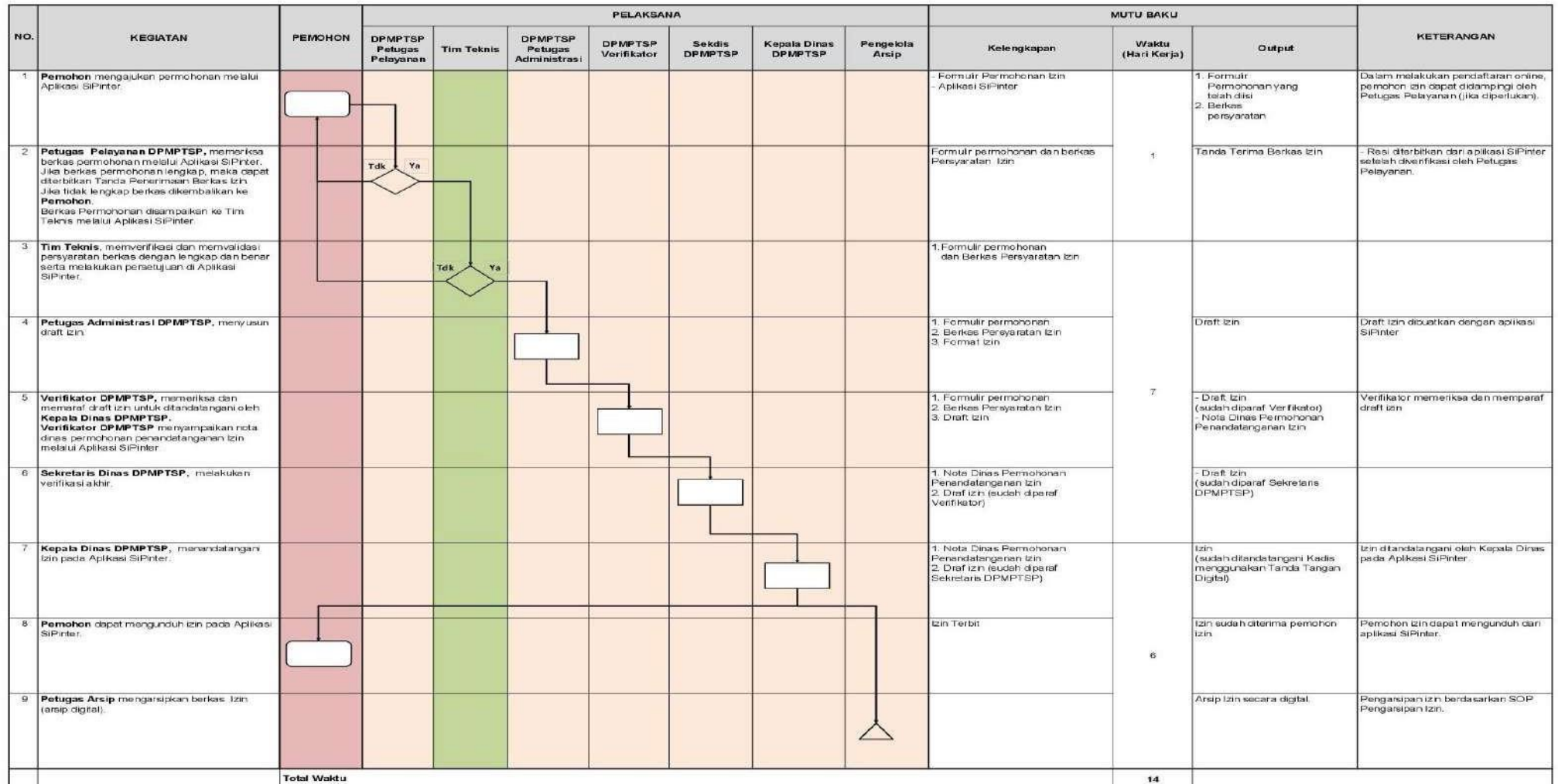
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Perawat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : c. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) d. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
4. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 5. SOP Penomoran Izin; 6. SOP Pengarsipan.	6. Komputer yang dilengkapi akses internet; 7. Formulir Permohonan Izin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Alat Pencetak / Printer; 10. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

**BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT
DPMPTSP KOTA CIMAHI**



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

0.6 SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

1.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

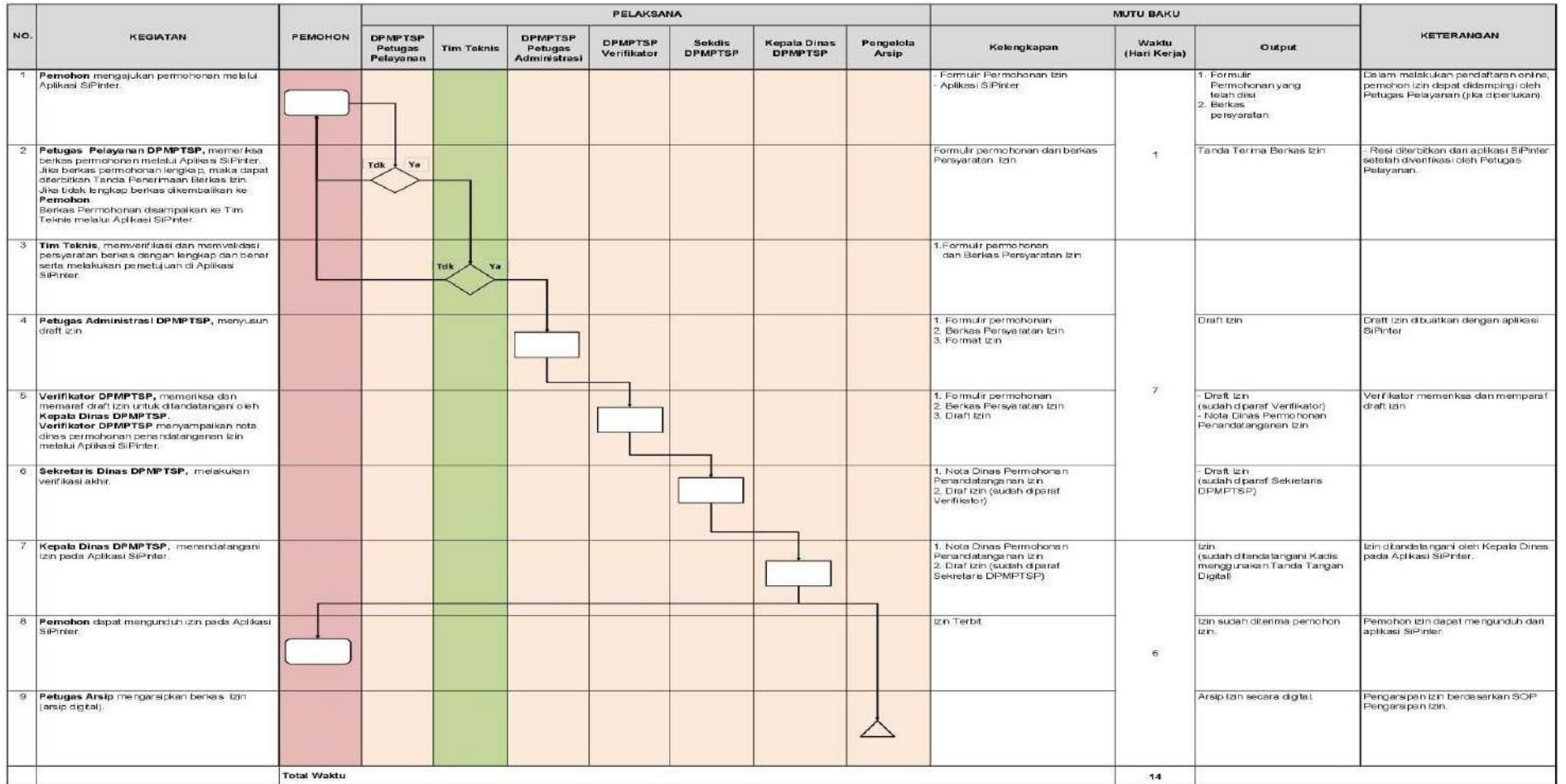
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Bidan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

**BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI**



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

07. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA AHLI LABORATORIUM MEDIK

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

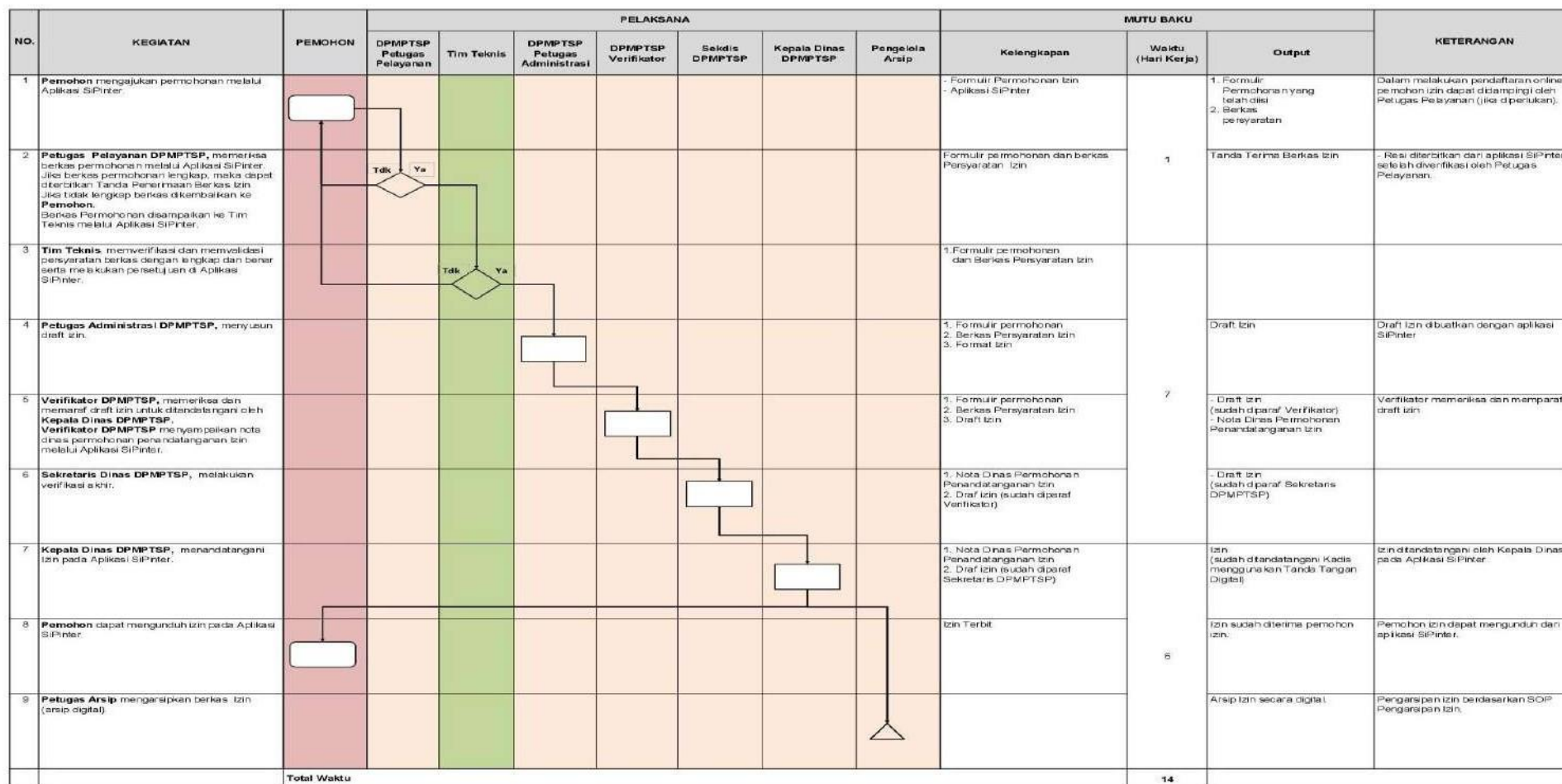
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Ahli Laboratorium Medik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

**BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK AHLI LABORATORIUM MEDIK
DPMPTSP KOTA CIMAHI**



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

08. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

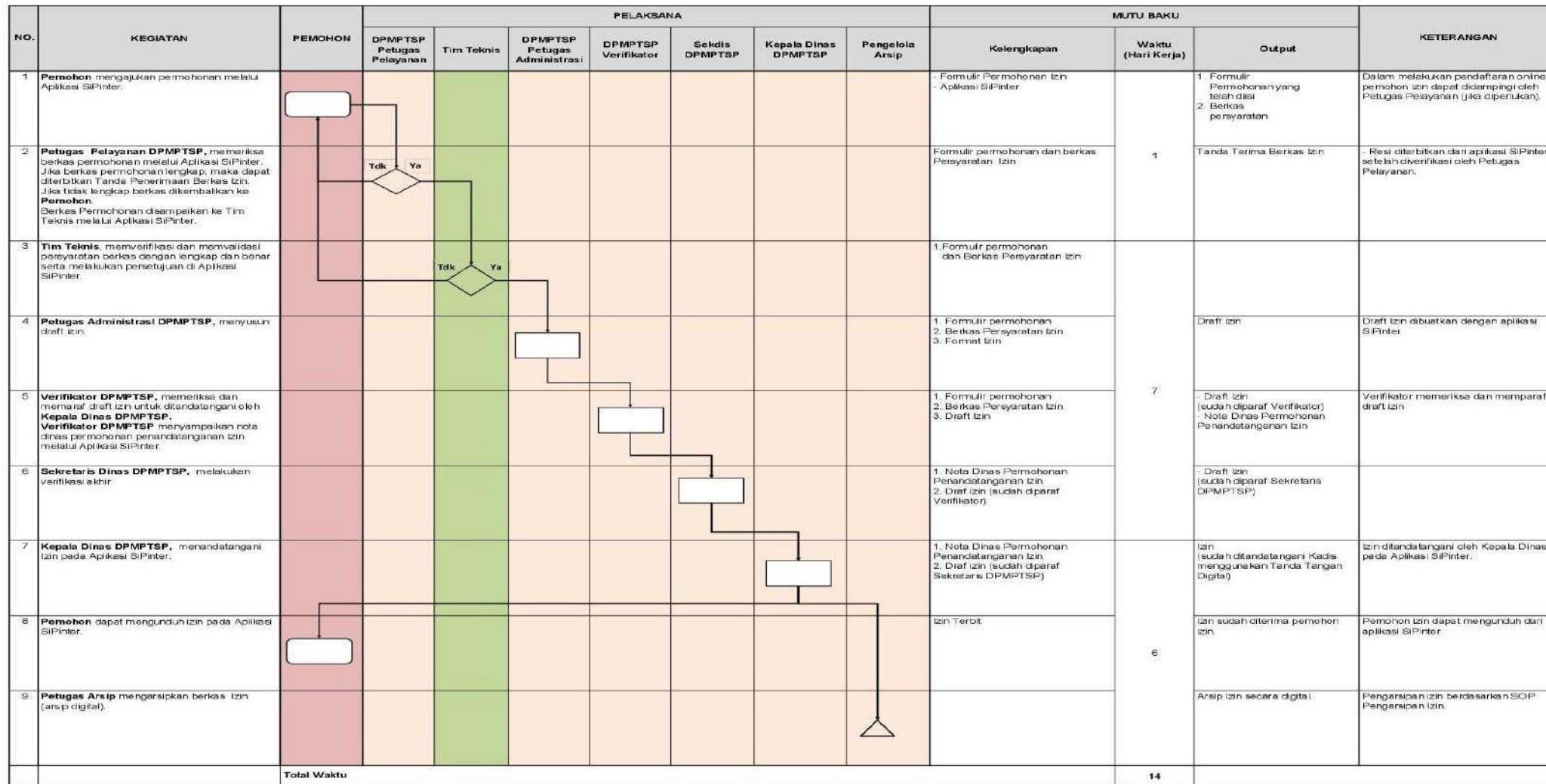
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Fisioterapi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Medis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

**BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS
DPMPTSP KOTA CIMAHI**



Keterangan :

	Pemohon
	Dinas Teknis
	DPMPSTSP

09. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

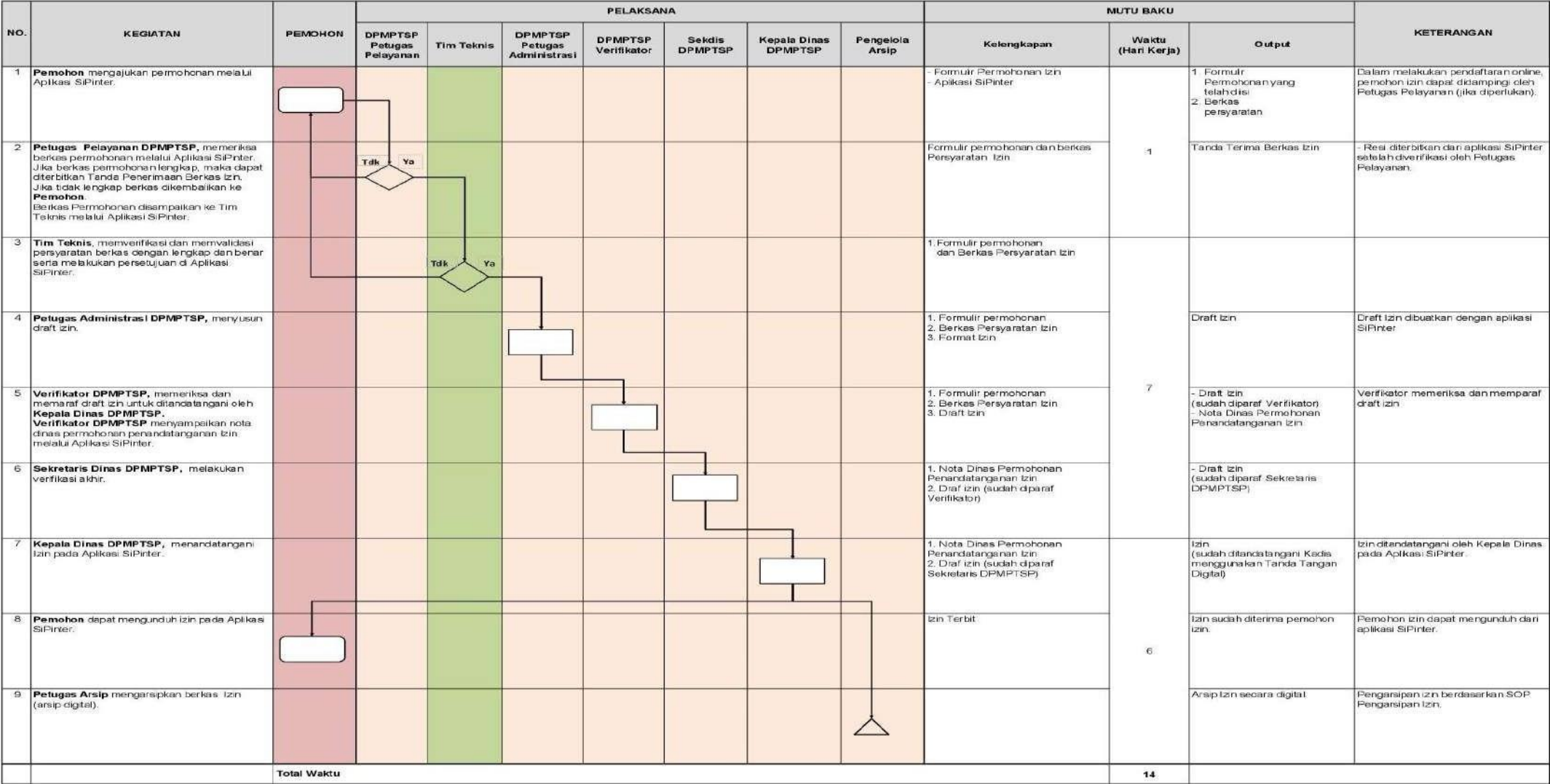
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

09.1 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

10. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
PENGOBAT TRADISIONAL

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

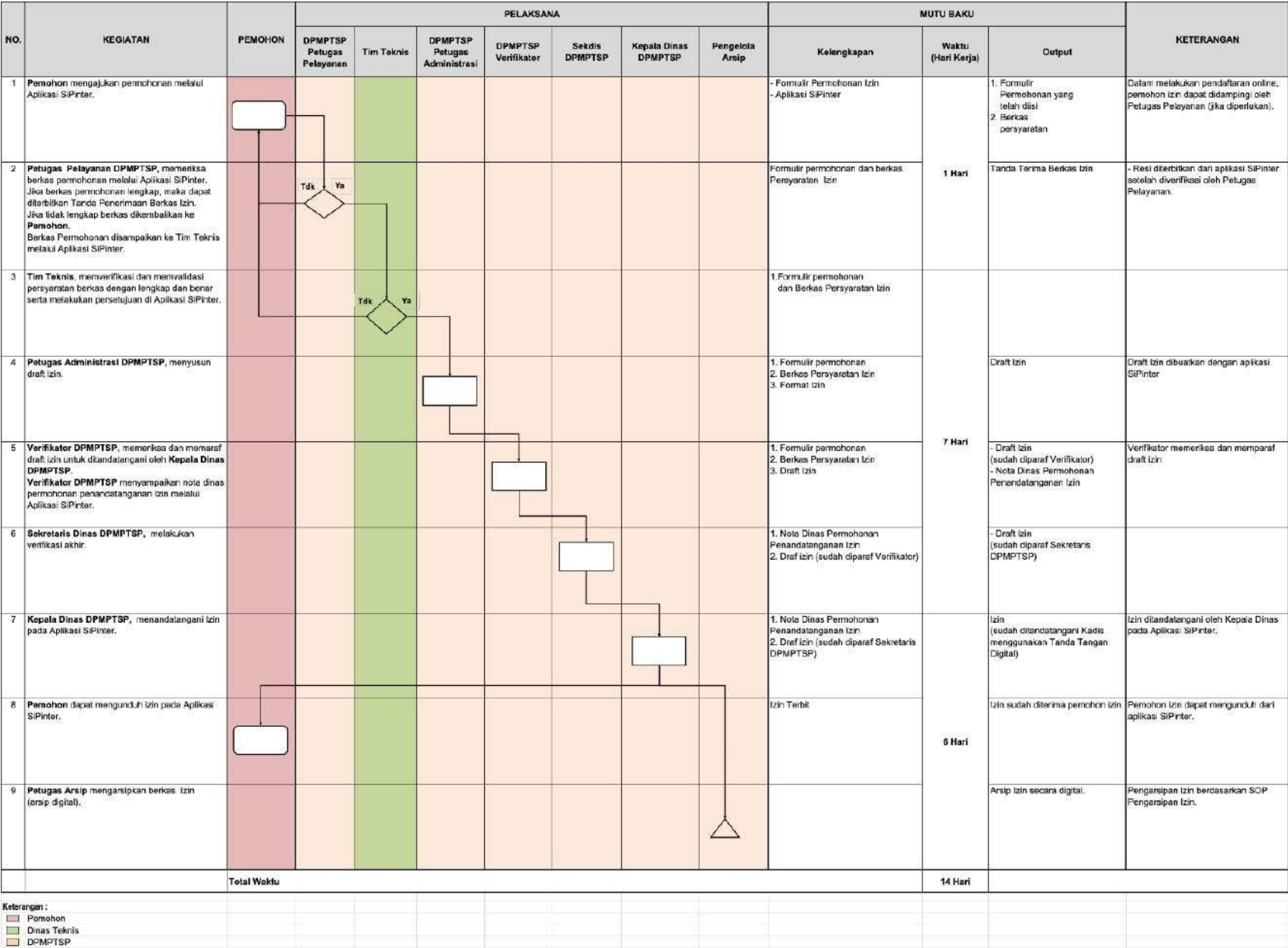
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 7. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 3. Pelatihan: Diklat PTSP 4. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5. Jabatan: Fungsional Umum 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.1 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional
DPMPTSP Kota Cimahi



11. SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

1.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

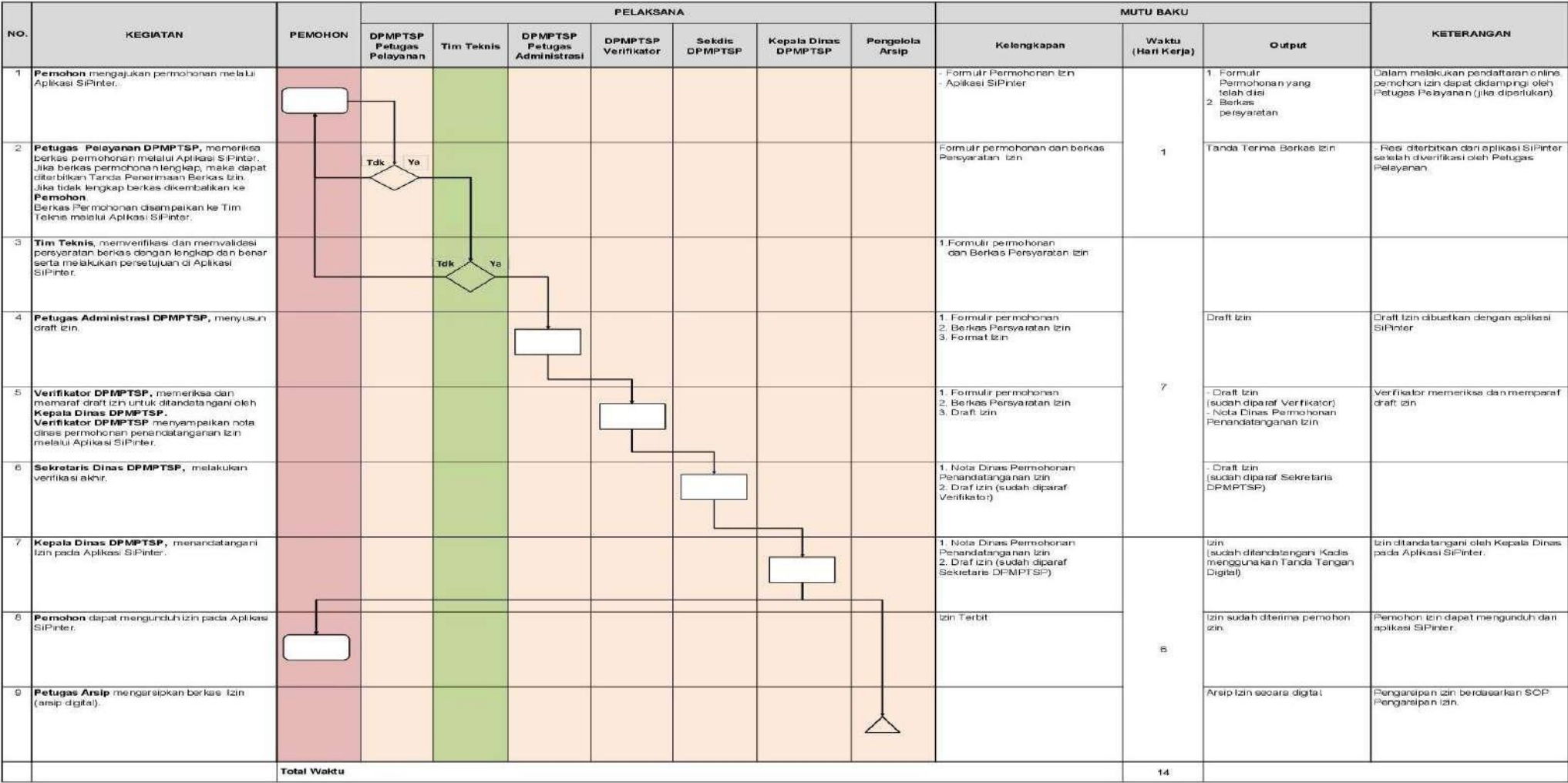
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Radiografer

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang- undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; - Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; - Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	- Jenjang Pendidikan : - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) - Pelatihan : Diklat PTSP - Pangkat : minimal Penata Muda, III/a - Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); - SOP Penomoran Izin; - SOP Pengarsipan.	- Komputer yang dilengkapi akses internet; - Formulir Permohonan Izin; - Alat Tulis Kantor; - Alat Pencetak / Printer; - Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

12. SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

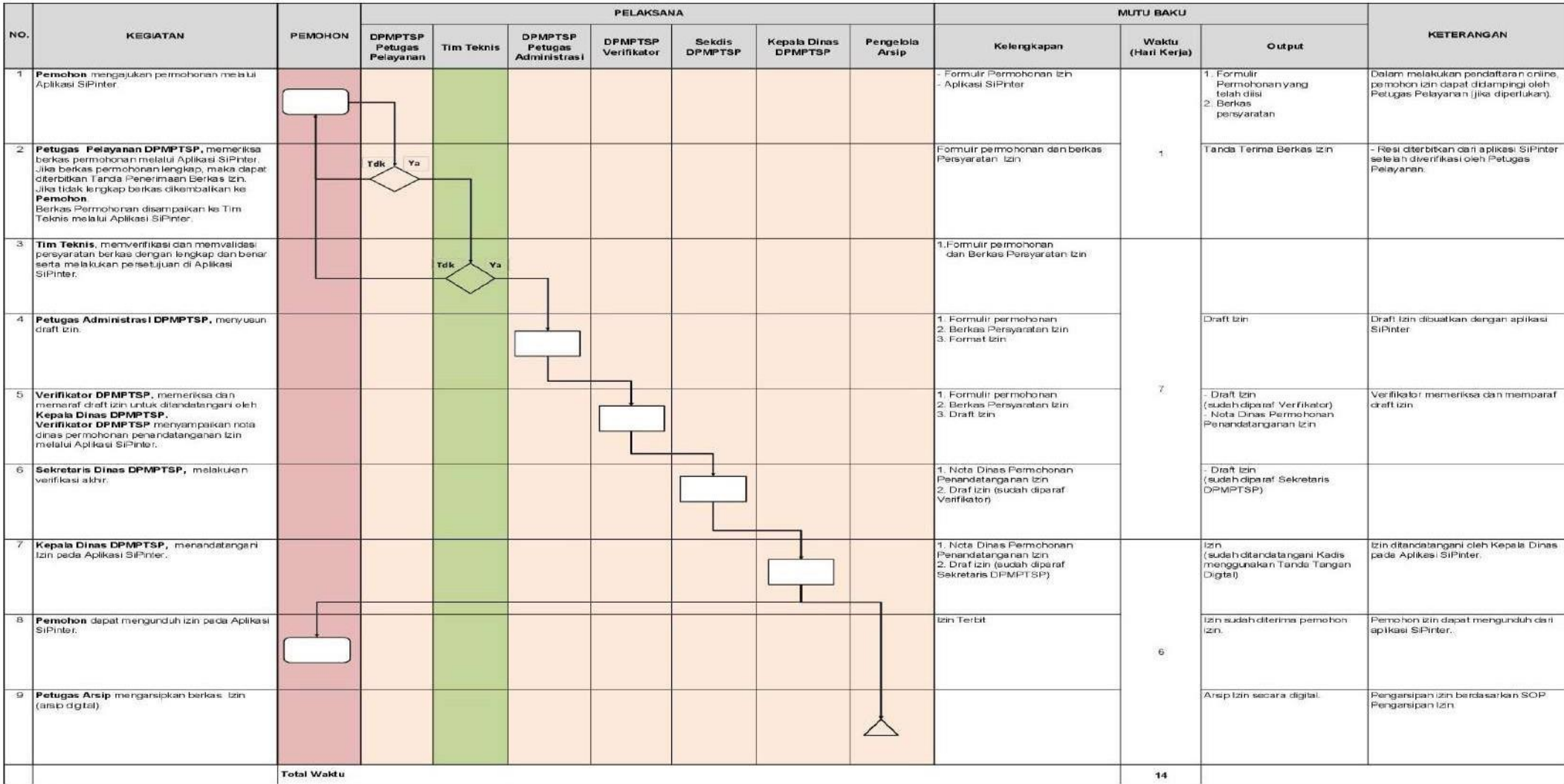
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 55 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Bidang Kesehatan melalui Sistem Informasi Kesehatan; 9. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehat 10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
Pemohon
Dinas Teknis
DPMPTSP

13. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS OKUPASIONAL

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

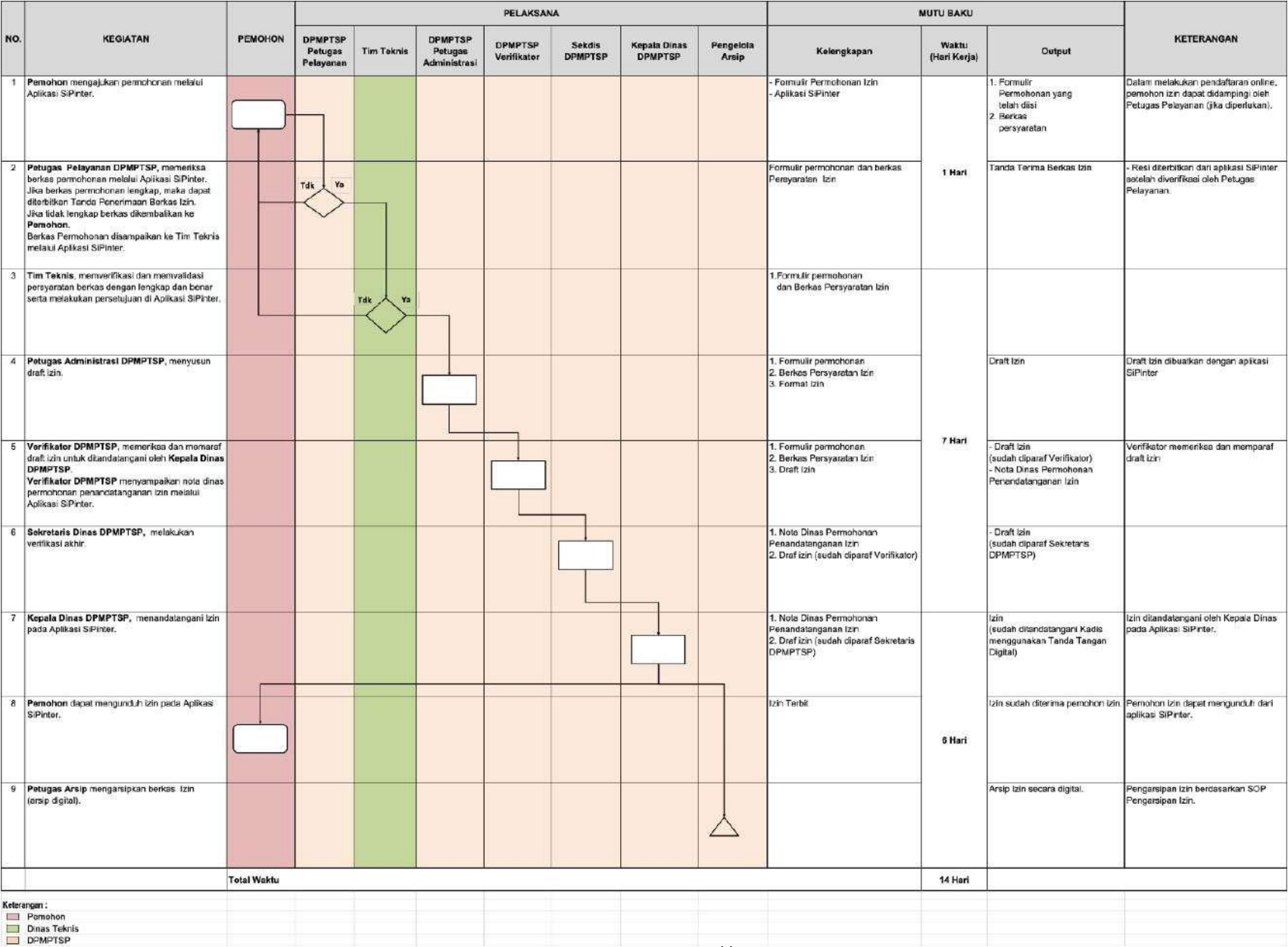
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Terapis Okupasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 9. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 11. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi; 2. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) c. Pelatihan: Diklat PTSP d. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a e. Jabatan: Fungsional Umum 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Okupasional
DPMPTSP Kota Cimahi



14. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

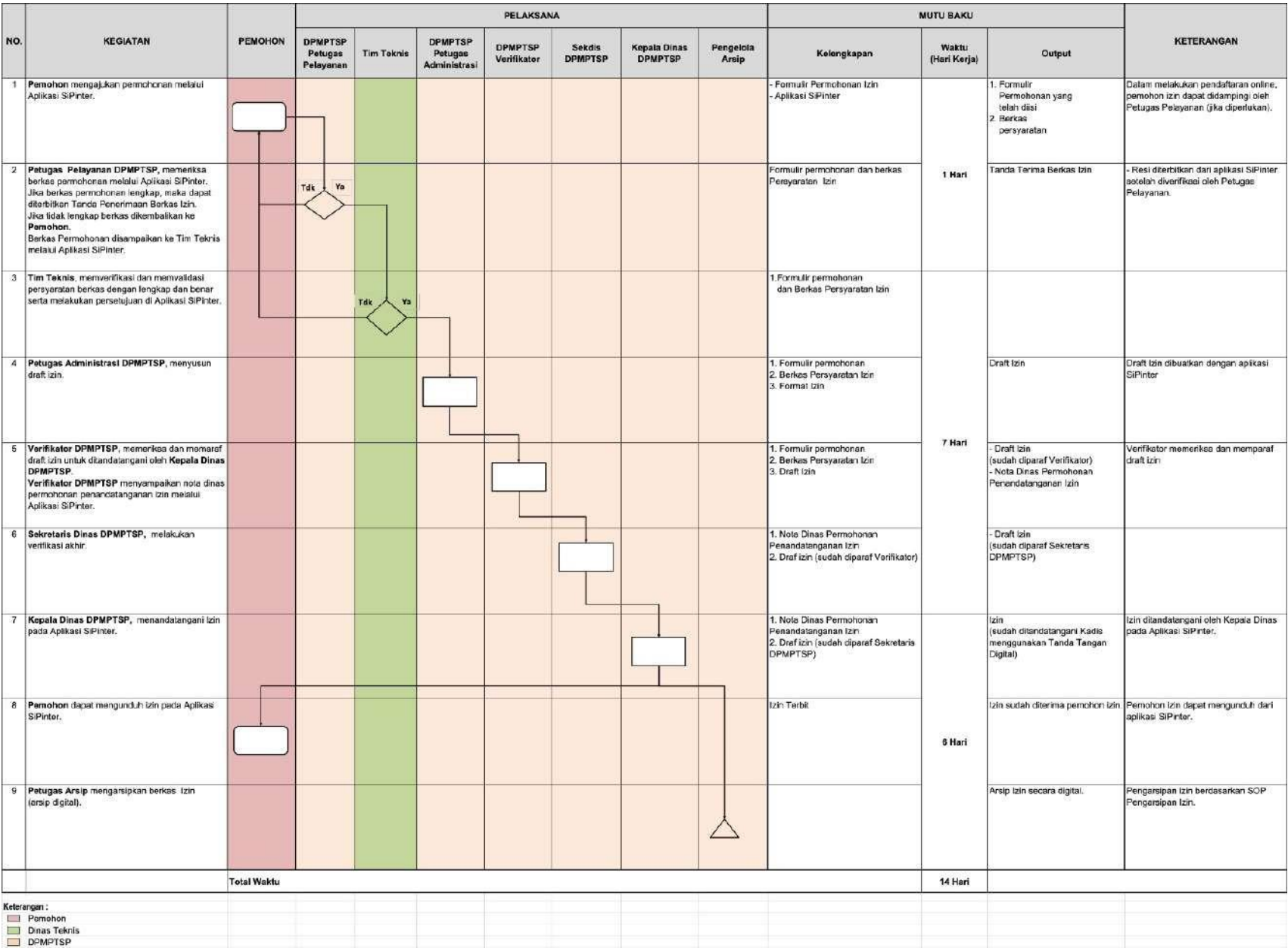
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Terapis Wicara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan. 7. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 2. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 3. Pelatihan: Diklat PTSP 4. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5. Jabatan: Fungsional Umum 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Wicara
DPMPTSP Kota Cimahi



15. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

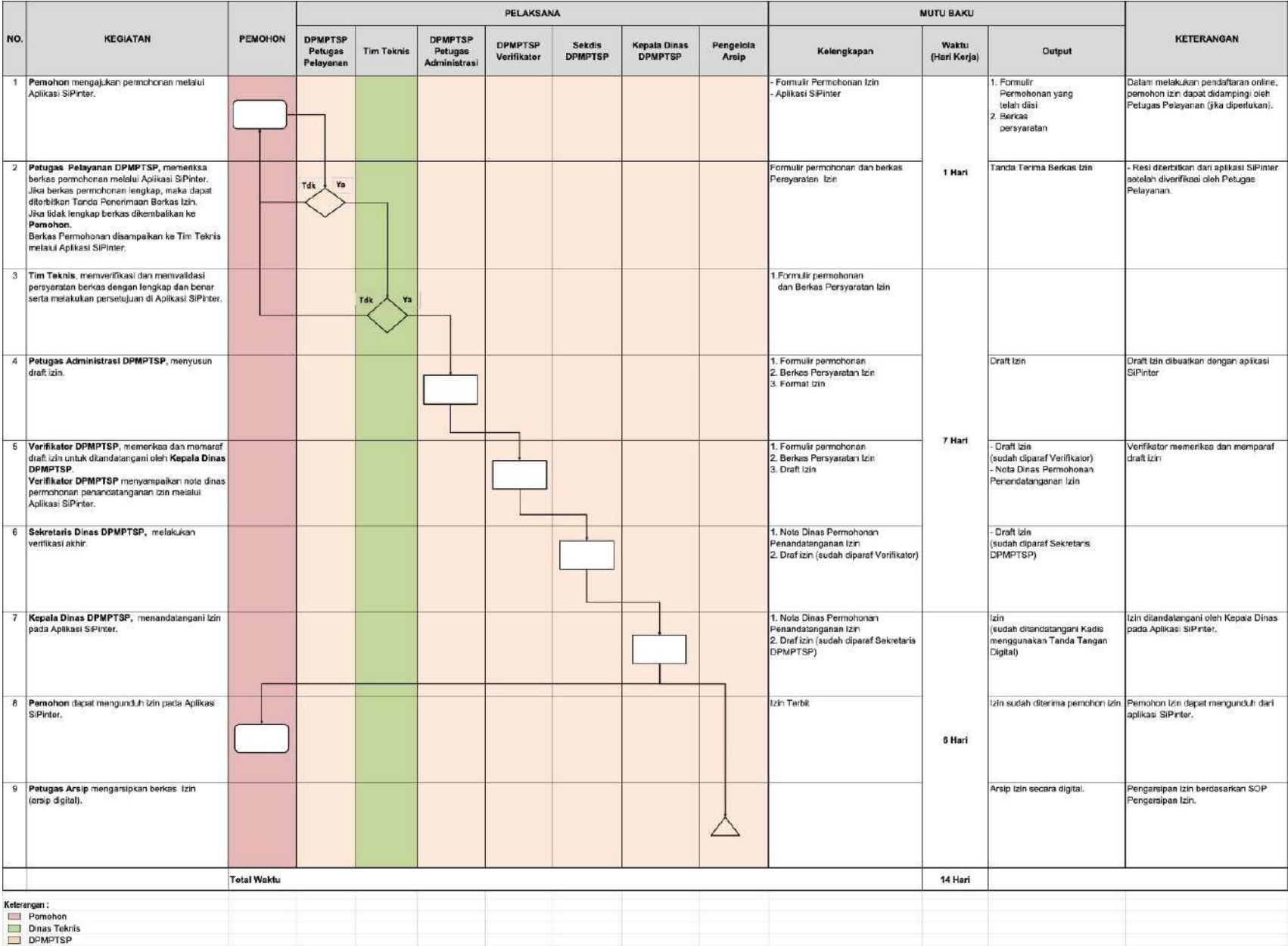
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Penata Anestesi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 2. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 4. Pelatihan: Diklat PTSP 5. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 6. Jabatan: Fungsional Umum 7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Penata Anastesi
DPMPTSP Kota Cimahi



16 .SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

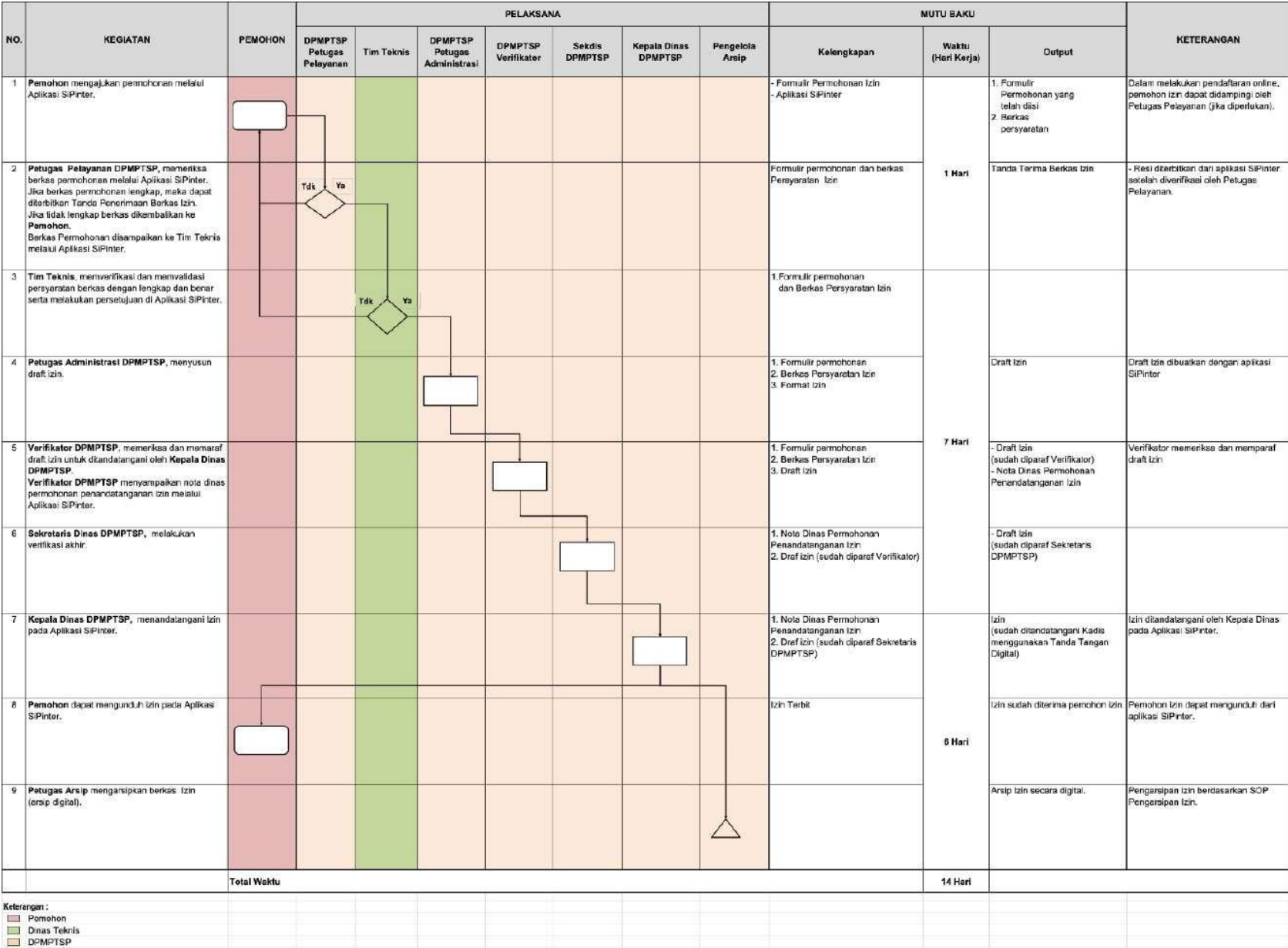
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjan Tenaga Sanitarian; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 2. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 3. Pelatihan: Diklat PTSP 4. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5. Jabatan: Fungsional Umum 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.1 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarisi Lingkungan
DPMPTSP Kota Cimahi



17.SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

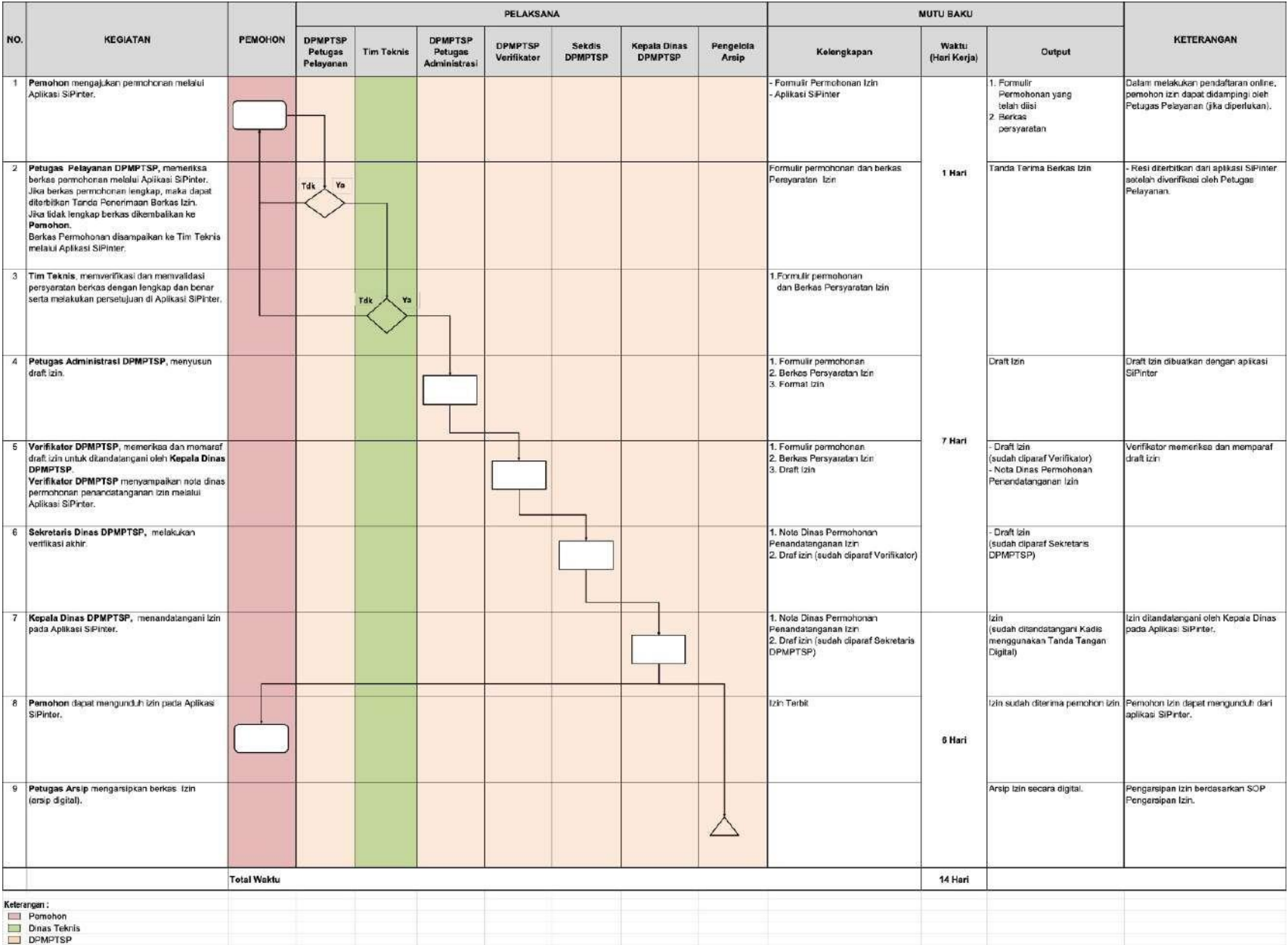
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 9. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 2. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 3. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 4. Pelatihan: Diklat PTSP 5. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 6. Jabatan: Fungsional Umum 7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.1 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
DPMPTSP Kota Cimahi



18.SURAT IZIN PRAKTIK PROMOTOR KESEHATAN
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

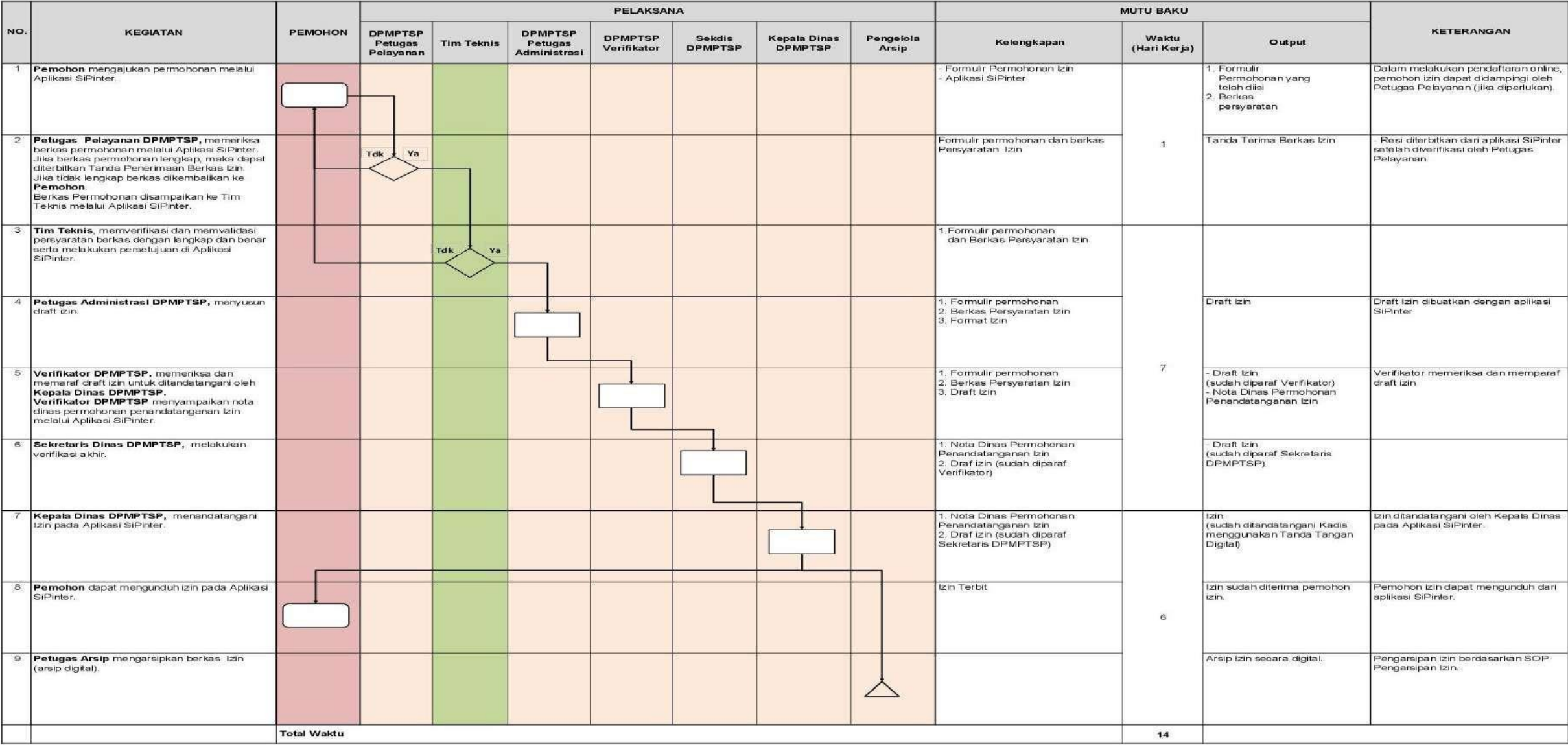
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Promotor Kesehatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.01.07/MENKES/315/2020 Tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a.minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b.minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK PROMOTOR KESEHATAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

19.SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

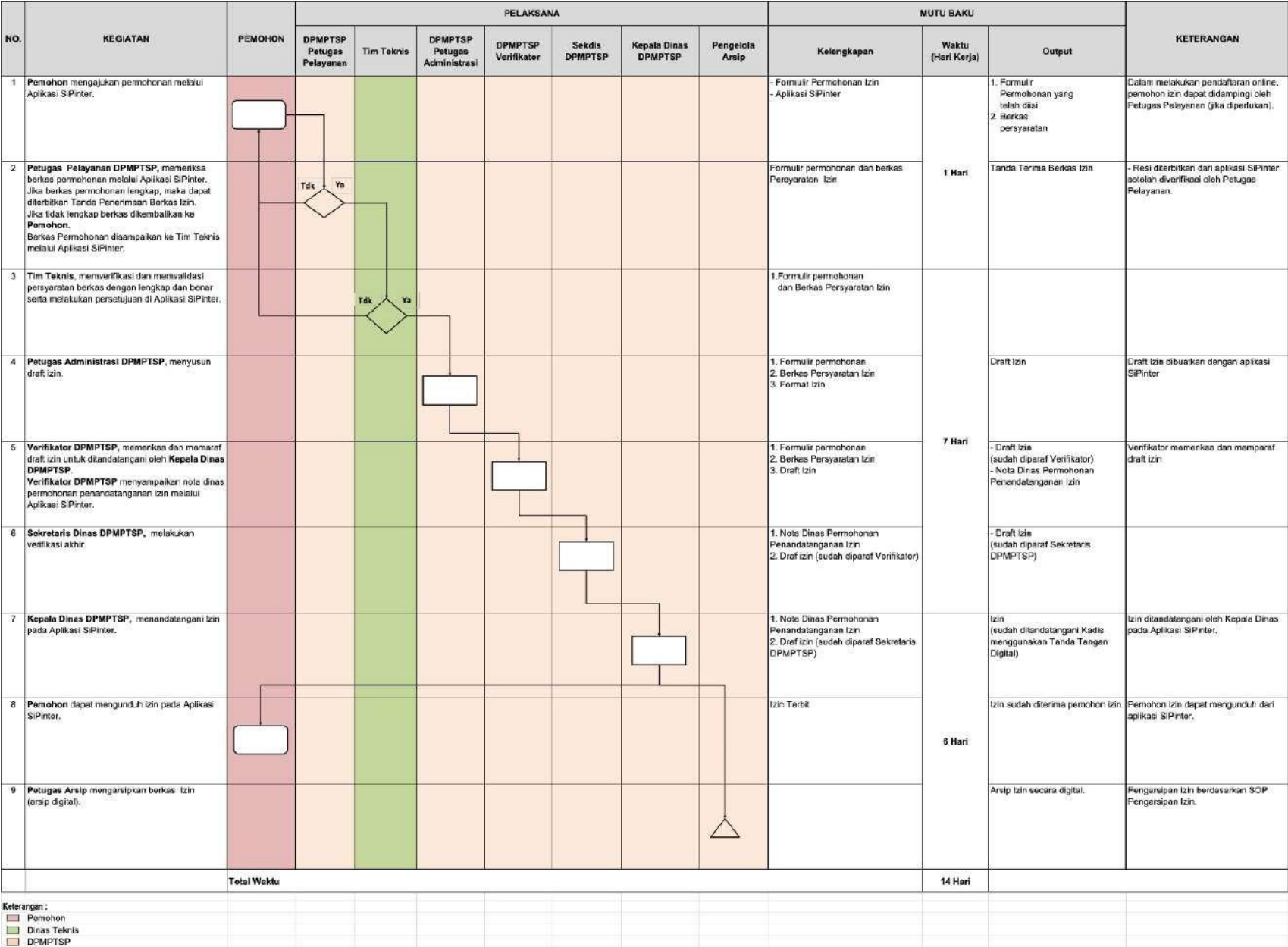
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Elektromedis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 2. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 3. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 4. Pelatihan: Diklat PTSP 5. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 6. Jabatan: Fungsional Umum 7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Elektromedis
DPMPTSP Kota Cimahi



20.SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

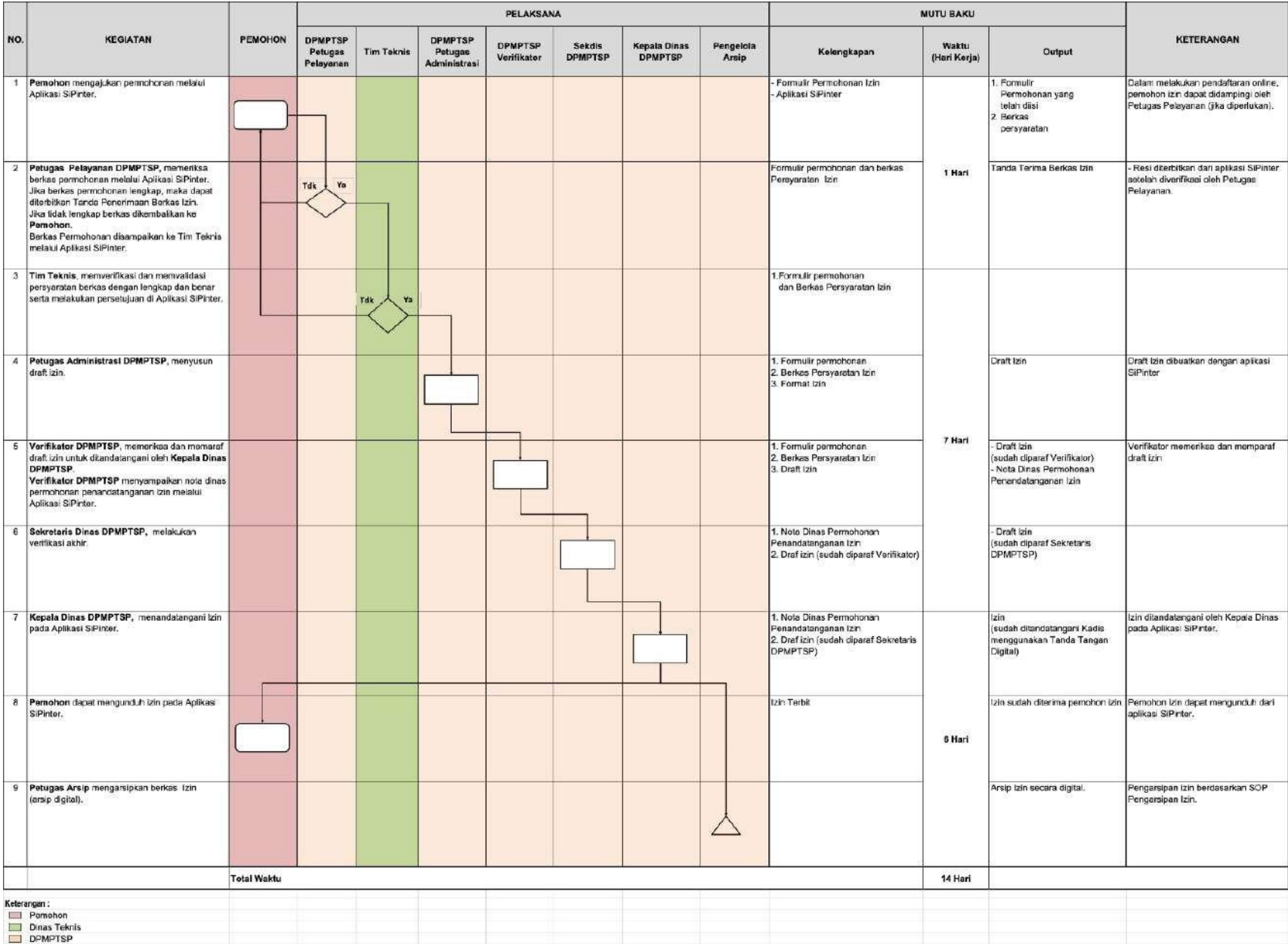
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Praktik Psikolog Klinis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinis; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinis; 2. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 3. Pelatihan: Diklat PTSP 4. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5. Jabatan: Fungsional Umum 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.1 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Psikolog Klinis
DPMPTSP Kota Cimahi



21.SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

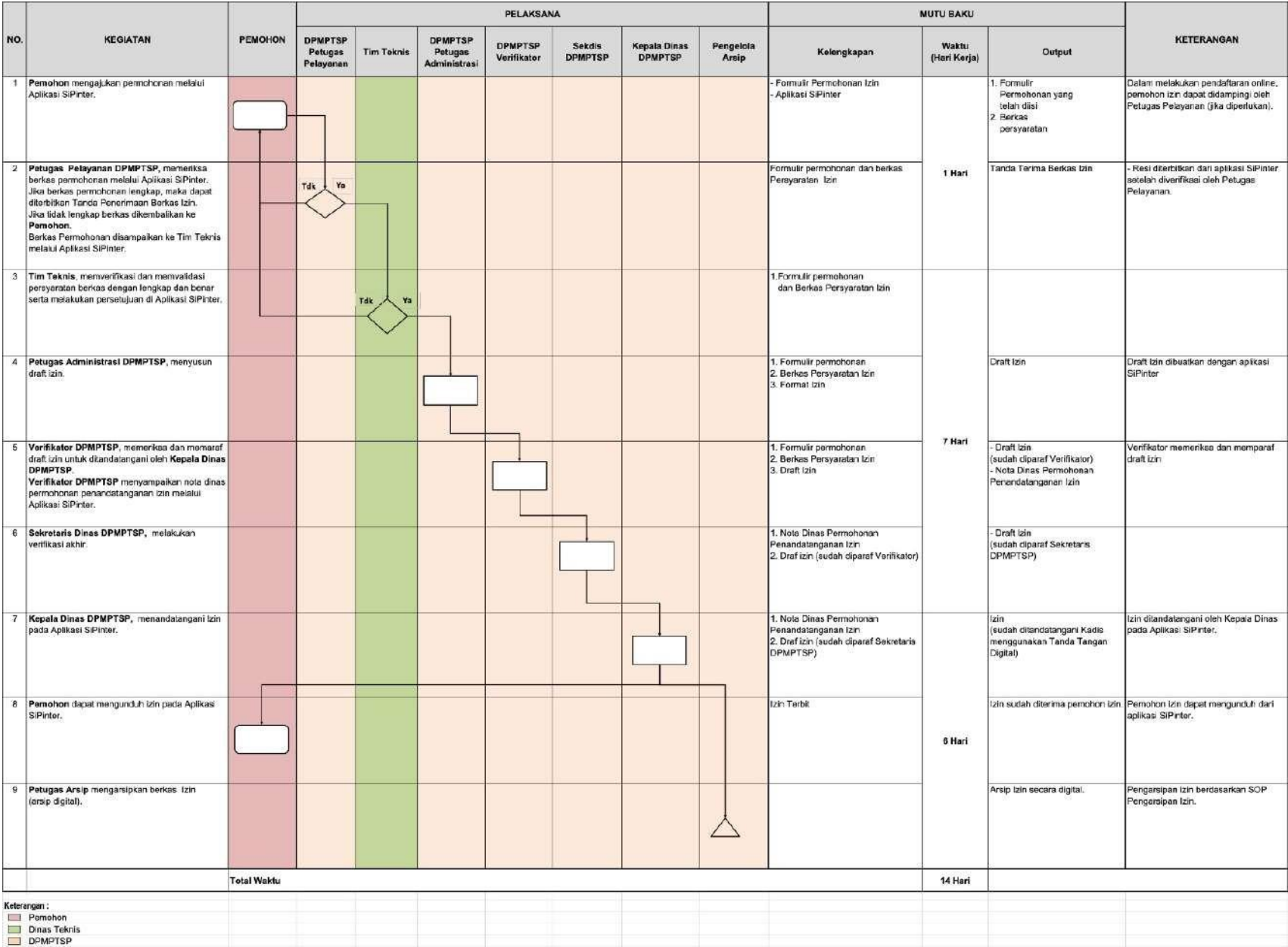
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Fisikawan Medis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK 01.07/MENKES/322/2020 Tentang Standar Profesi Fisikawan Medis; 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK 01.07/MENKES/322/2020 Tentang Standar Profesi Fisikawan Medis; 2. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 4. Pelatihan: Diklat PTSP 5. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 6. Jabatan: Fungsional Umum 7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Fisikawan Medis
DPMPTSP Kota Cimahi



22.SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

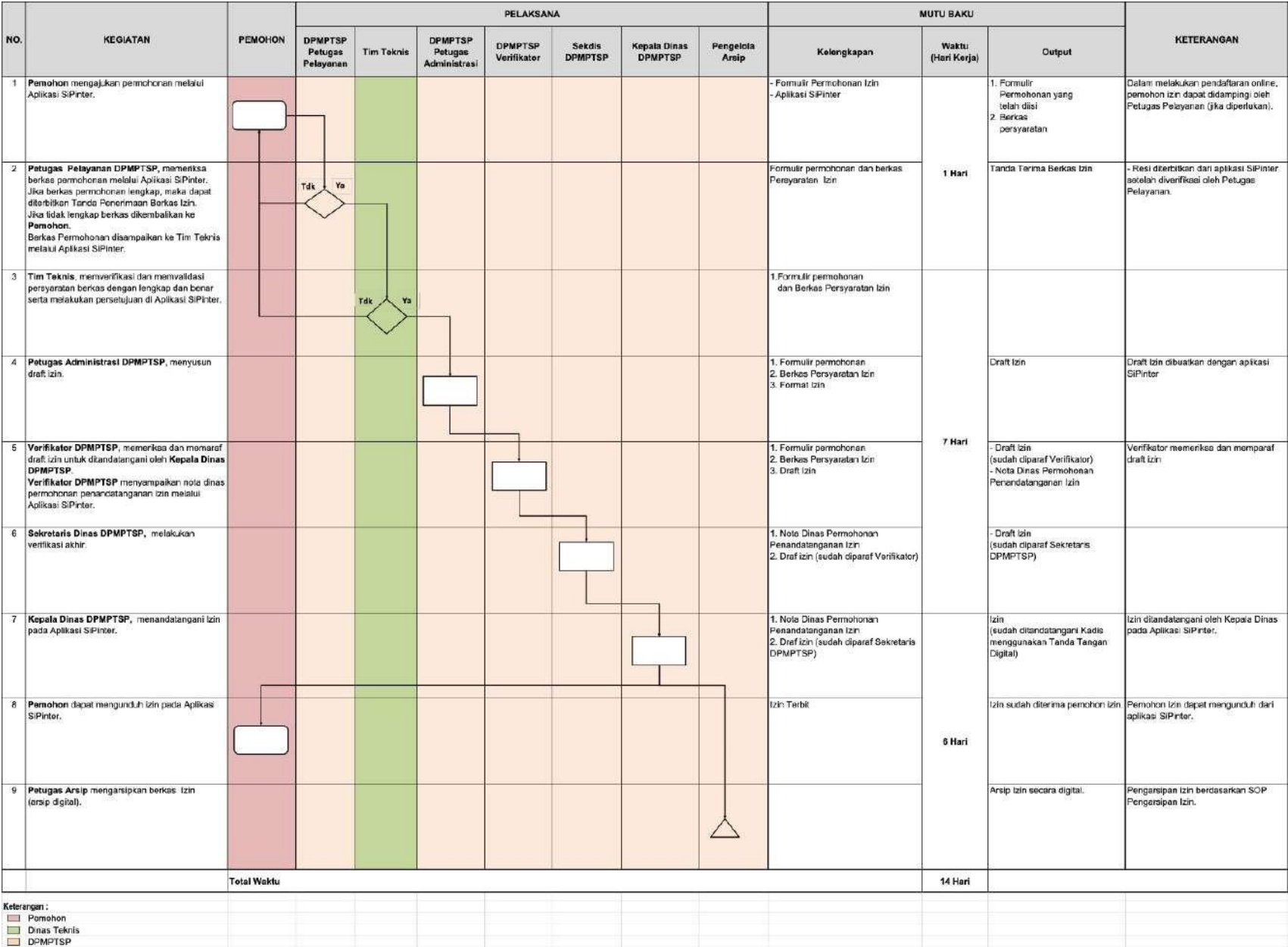
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi; 9. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi; 2. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi; 3. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 4. Jenjang Pendidikan : a. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Front Office</i>) b. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Back Office</i>) 5. Pelatihan: Diklat PTSP 6. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 7. Jabatan: Fungsional Umum 8. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
DPMPTSP Kota Cimahi



23.SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

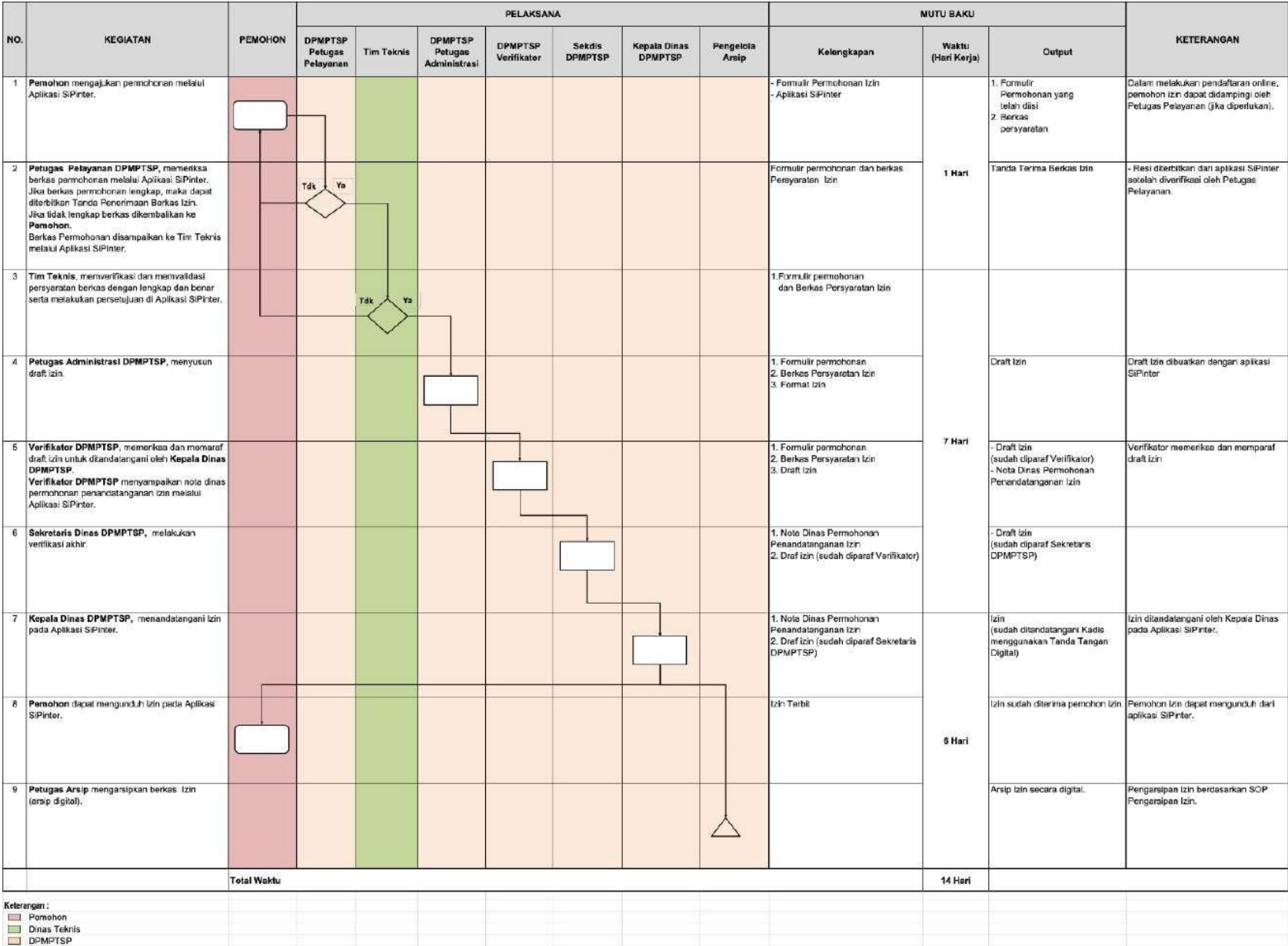
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 3. Pelatihan: Diklat PTSP 4. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5. Jabatan: Fungsional Umum 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.1 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah
DPMPTSP Kota Cimahi



24.SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

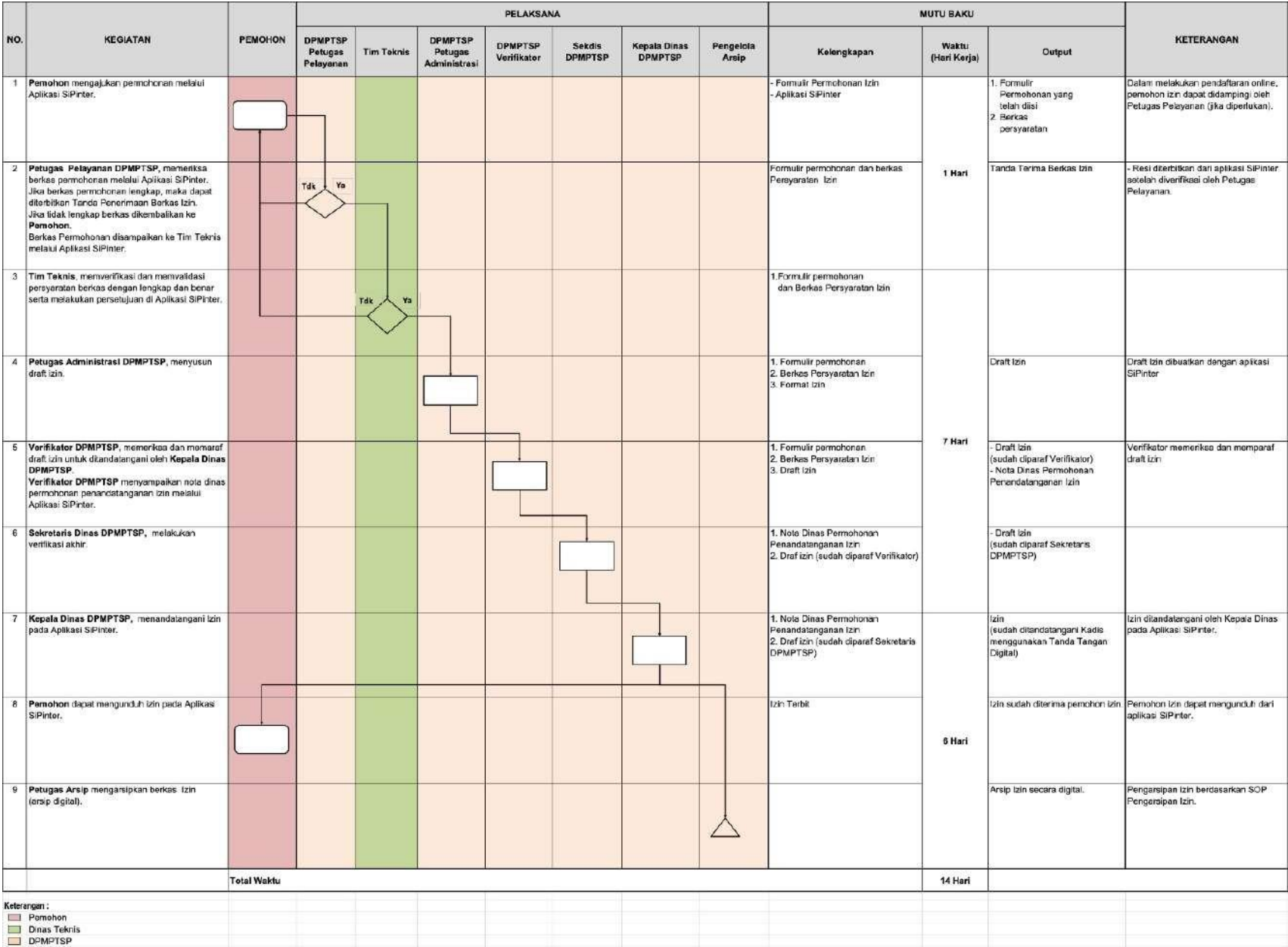
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Akupuntur Terapis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 12. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 16. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis; 2. Jenjang Pendidikan : a. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Front Office</i>) b. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Back Office</i>) 3 Pelatihan: Diklat PTSP 4 Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5 Jabatan: Fungsional Umum 6 Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap pemohon dapat untuk melengkapi persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
DPMPTSP Kota Cimahi



25.SURAT IZIN PRAKTIK OPTOMETRIS

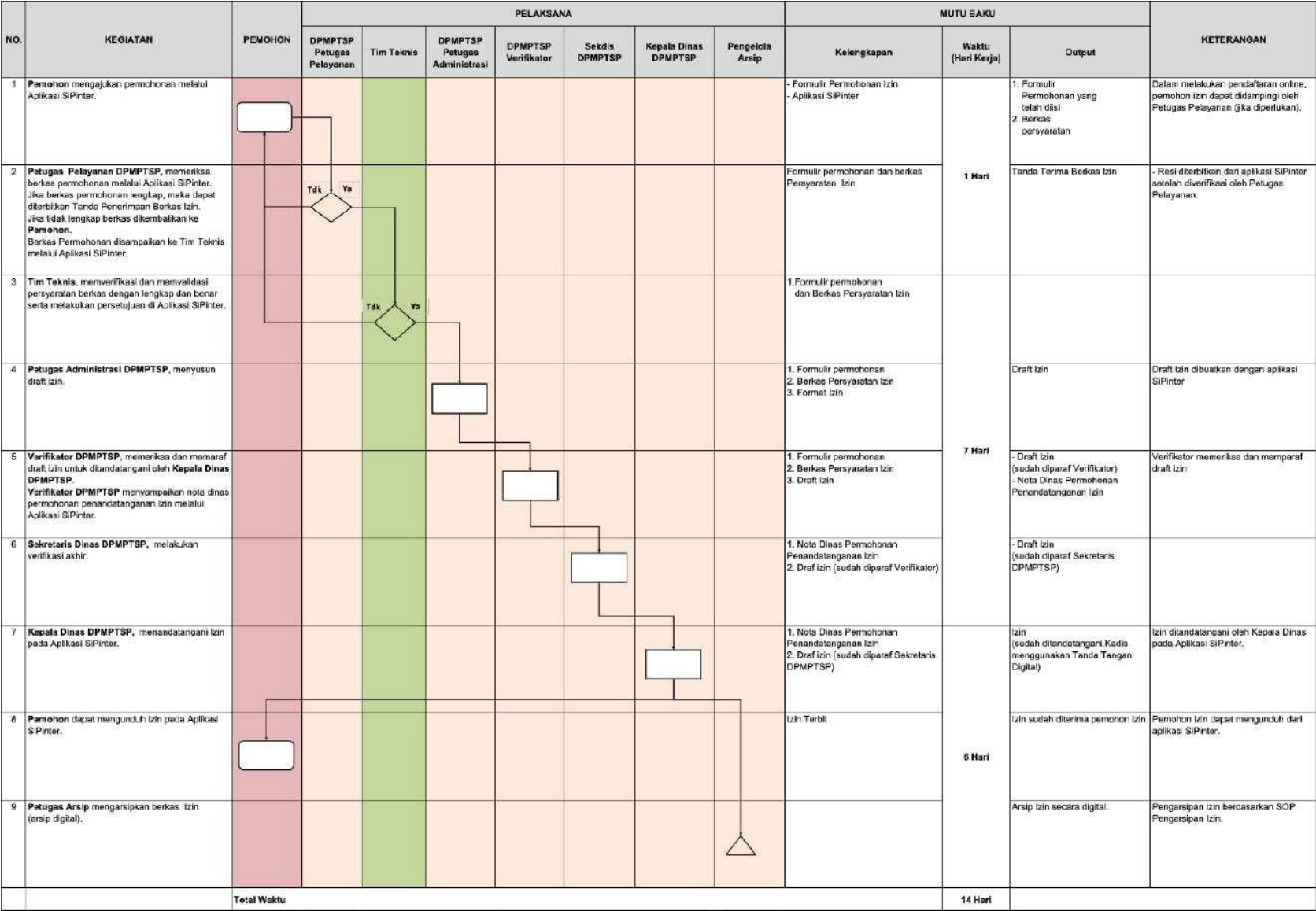
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Optometris

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 3. Pelatihan: Diklat PTSP 4. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5. Jabatan: Fungsional Umum 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Optometris
DPMPTSP Kota Cimahi



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

26. SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTESIS

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

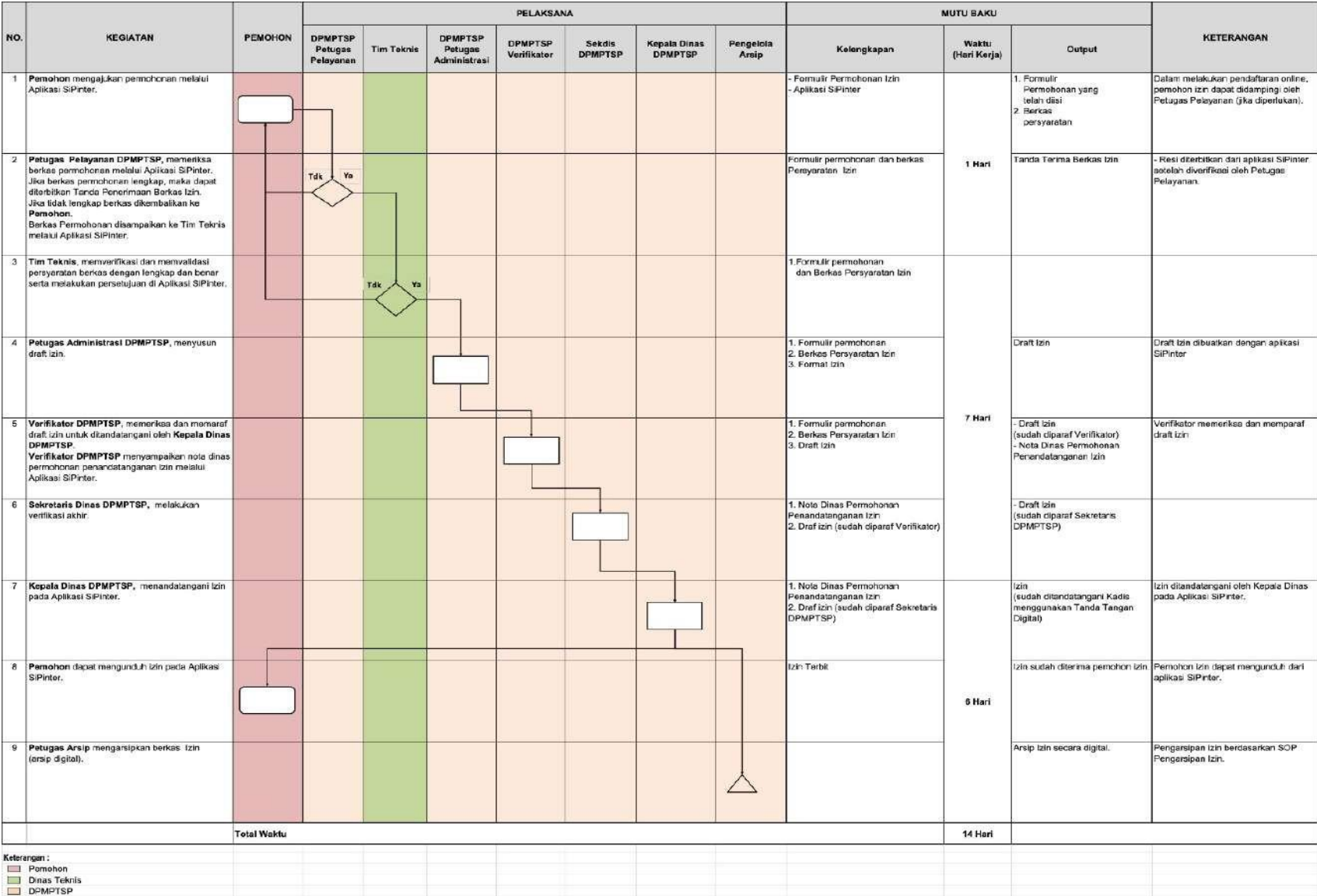
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Ortotis Prostesis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 5) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 6) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7) Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 8) Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 3. Pelatihan: Diklat PTSP 4. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5. Jabatan: Fungsional Umum 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Pelayanan Surat Izin Praktik Ortotis Prostesis
DPMPTSP Kota Cimahi



27.SURAT IZIN PRAKTIK AHLI KESEHATAN MASYARAKAT

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

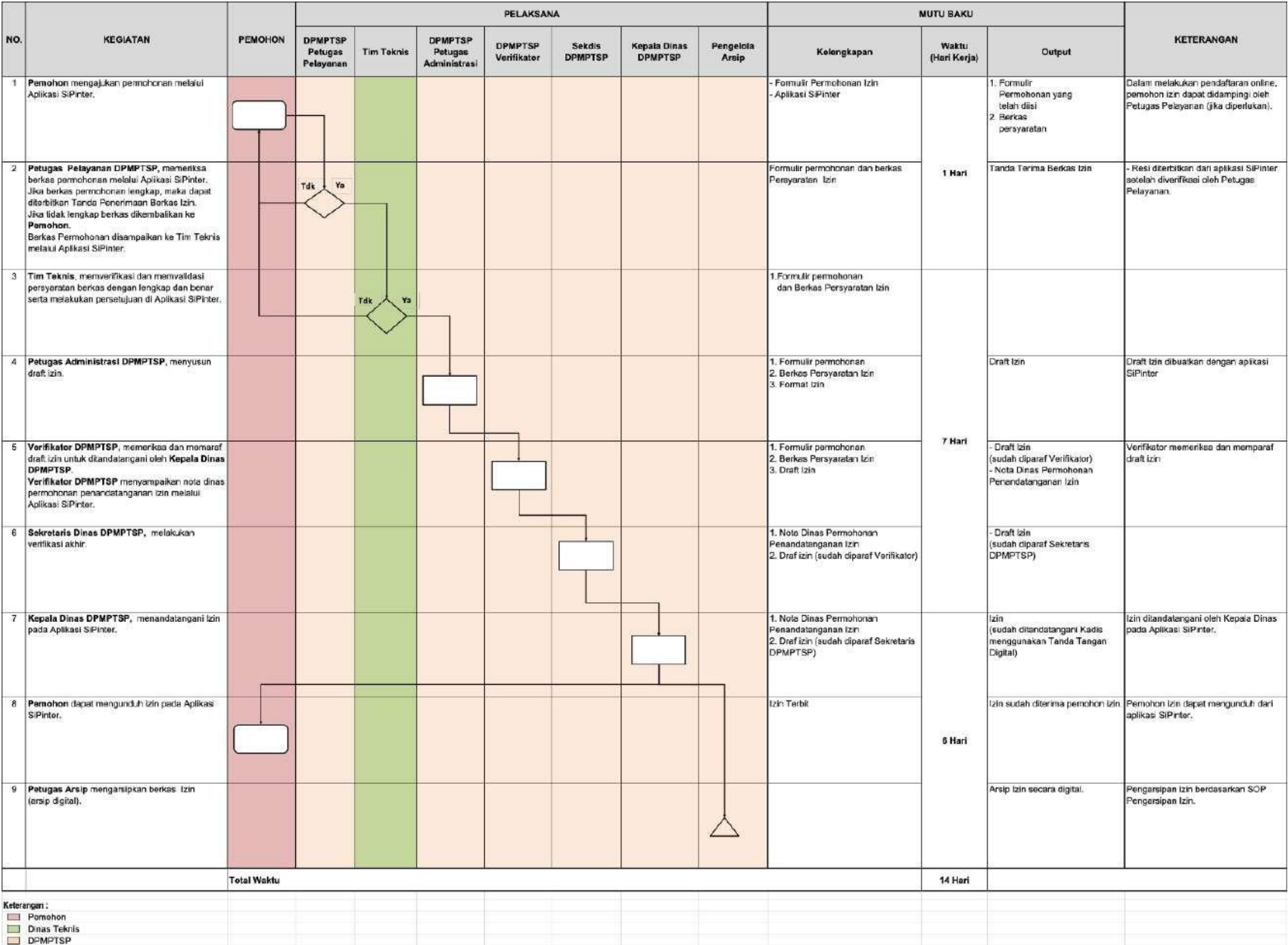
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 5) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 6) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7) Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan; 8) Peraturan Walikota Cimahi Nomor 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 2. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 3. Pelatihan: Diklat PTSP 4. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 5. Jabatan: Fungsional Umum 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap bagi pemohon untuk dapat melengkapi setiap persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, akan dikembalikan atau tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

Bagan Alur Standar Operasional Prosedur Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat
DPMPTSP Kota Cimahi



28. SURAT IZIN TEKNISI KARDIOVASKULER

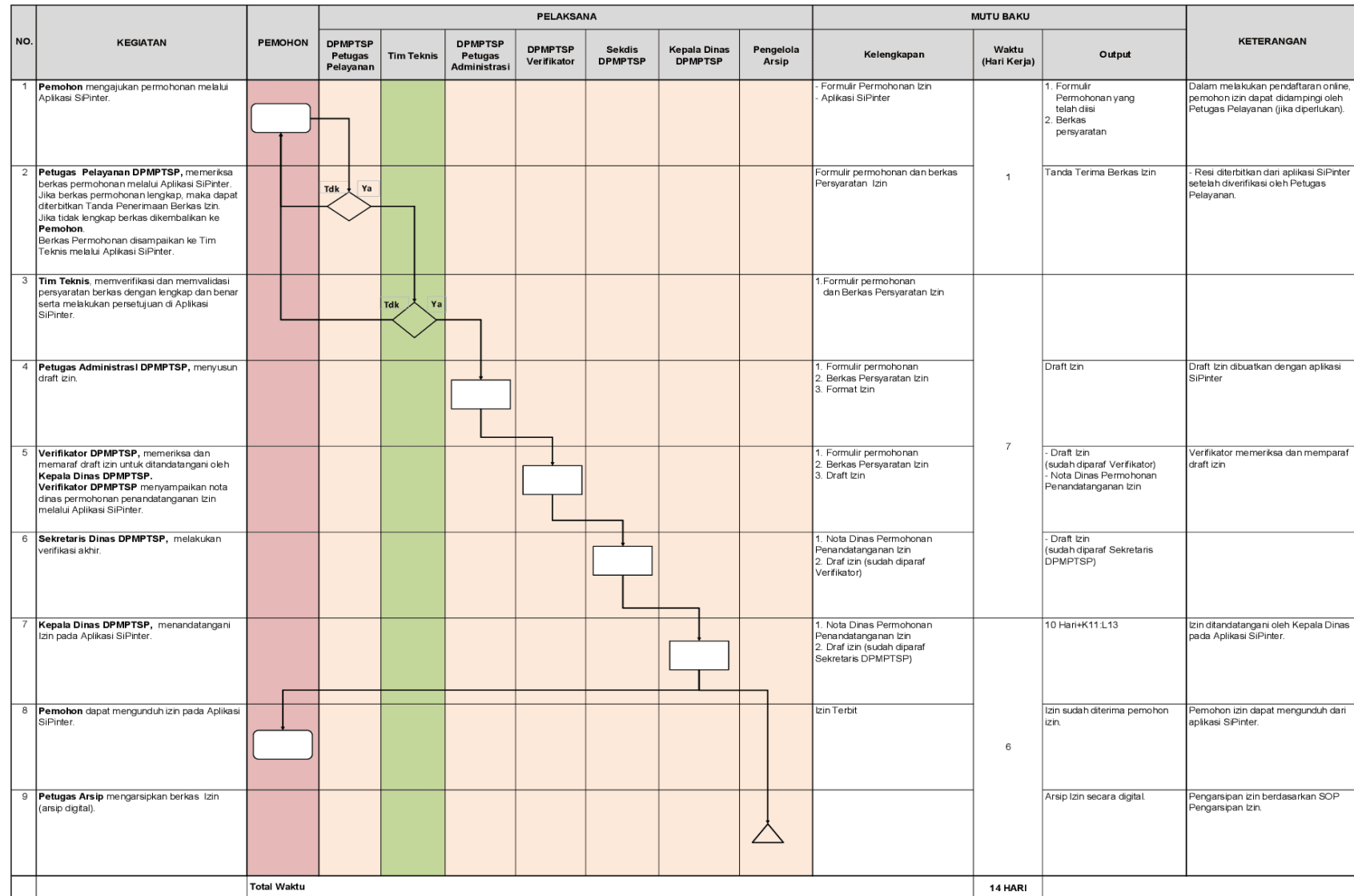
1.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	SURAT IZIN TEKNISI KARDIOVASKULER

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 2. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 4. Pelatihan: Diklat PTSP 5. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 6. Jabatan: Fungsional Umum 7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

**BAGAN ALUR IZIN TEKNISI KARDIOVASKULER
DPMPTSP KOTA CIMAHI**



Keterangan :

	Pemohon
	Dinas Teknis
	DPMPTSP

29. SURAT IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN

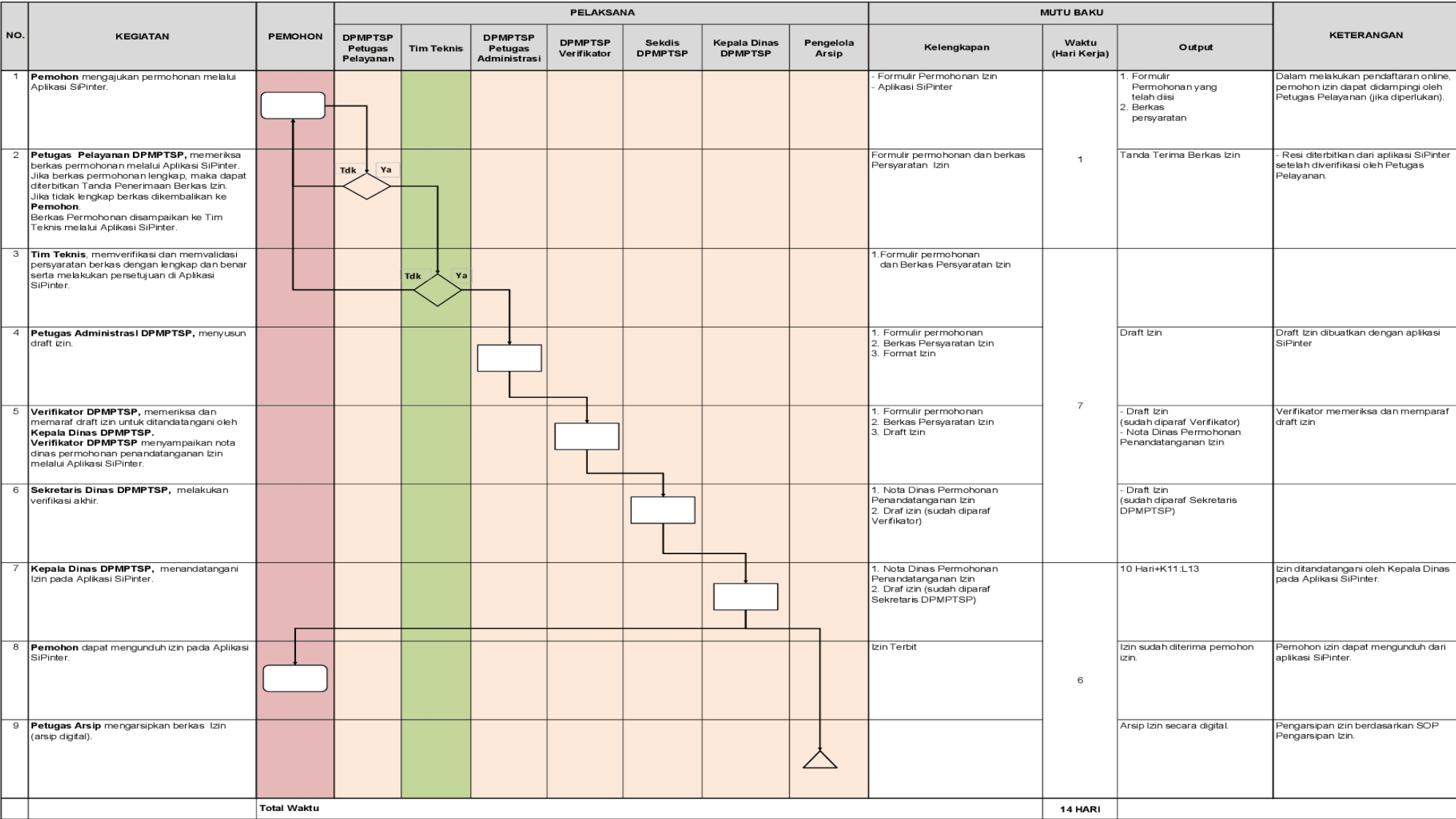
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	SURAT IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Epidemiolog Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua Jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat cetak/Printer 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
Pemohon
Dinas Teknis
DPMPTSP

30. SURAT IZIN PRAKTIK AUDIOLOGIS

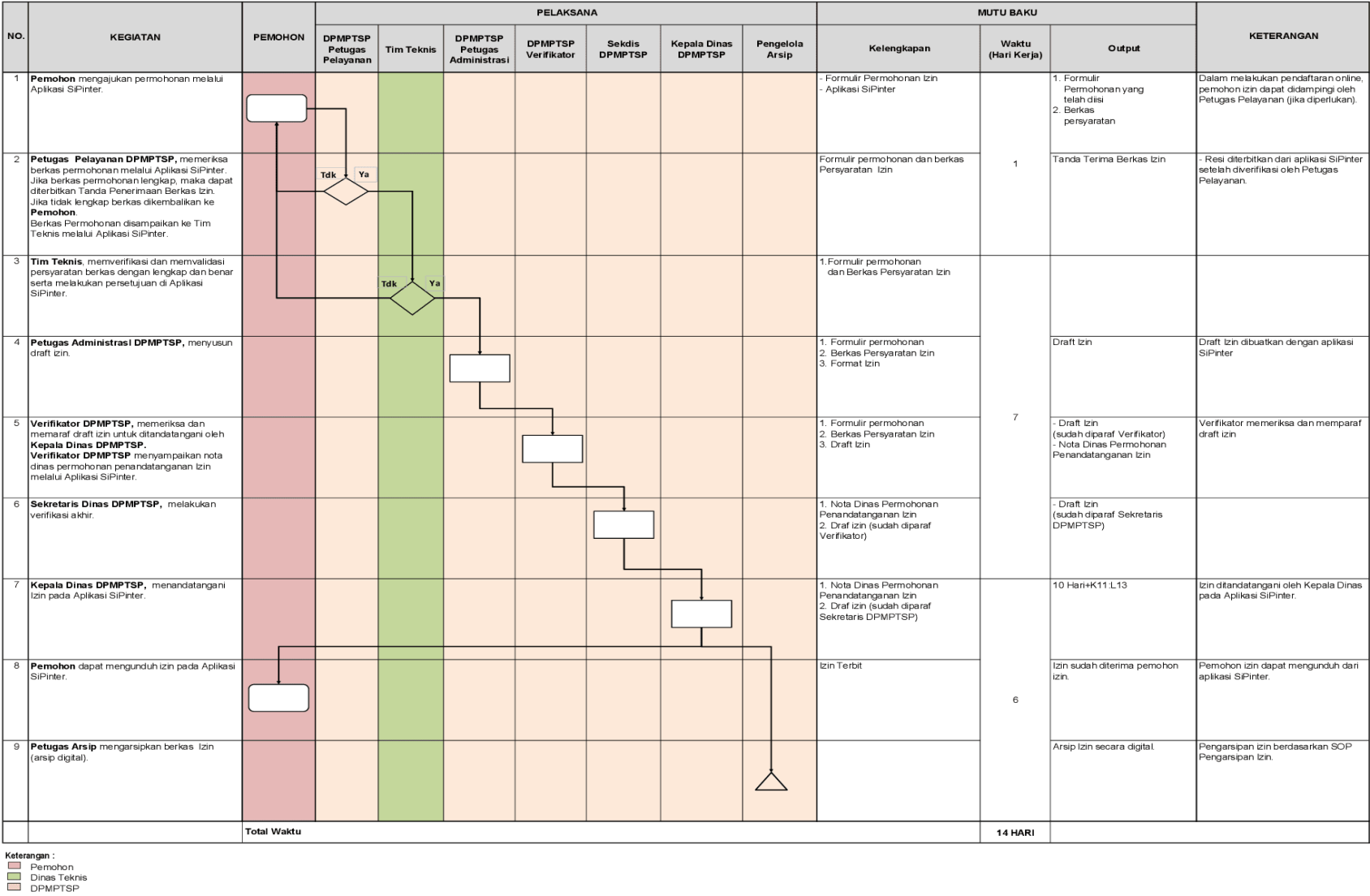
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	SURAT IZIN PRAKTIK AUDIOLOGIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/188/2015 tentang Standar Profesi Audiologis 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : - a.minimal Diploma 3, semua Jurusan (<i>Front Office</i>) - b.minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN PRAKTIK AUDIOLOGIS
DPMPTSP KOTA CIMAHI



31. SURAT IZIN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

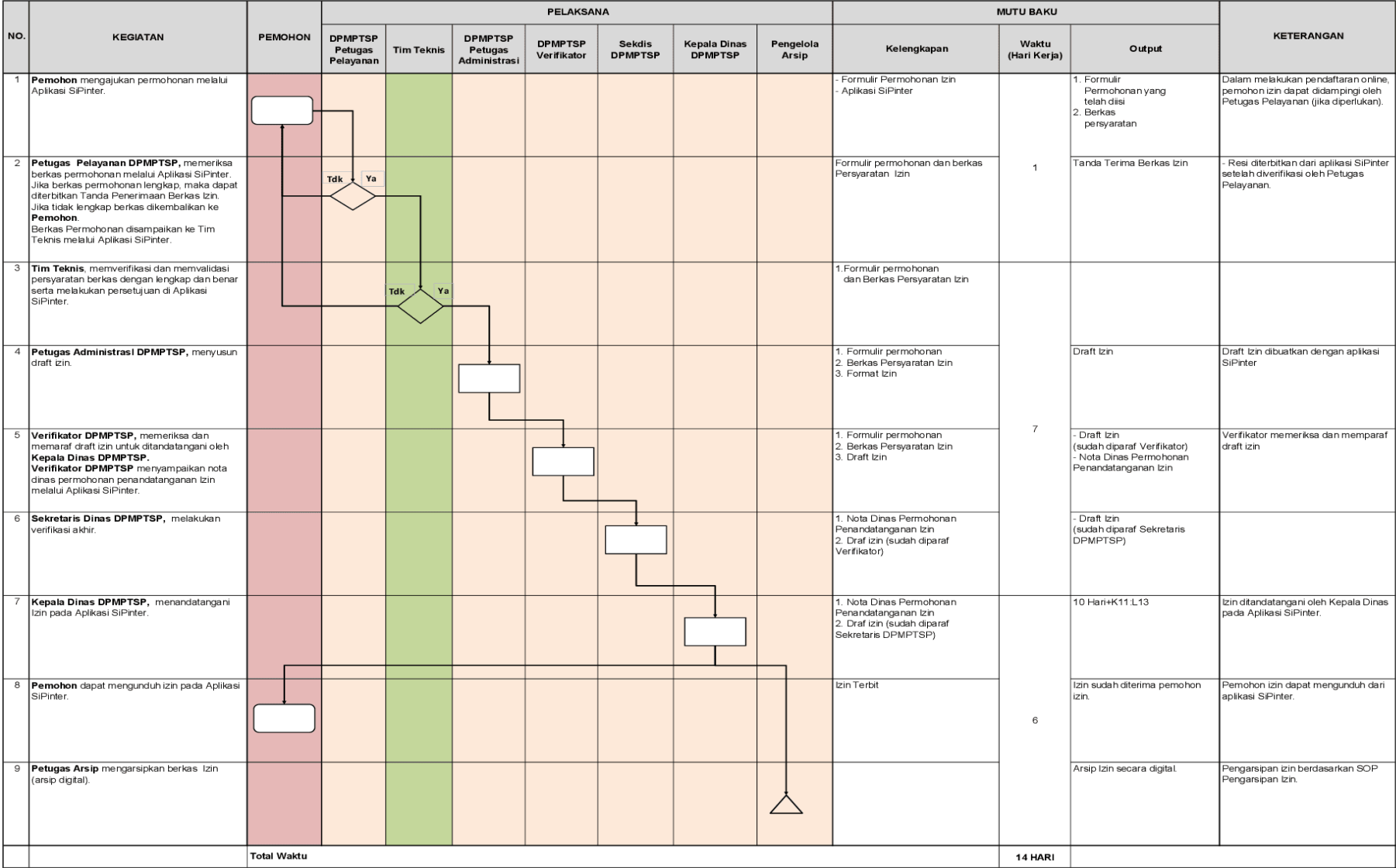
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	SURAT IZIN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Front Office</i>) b. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN SURAT IZIN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
DPMPTSP KOTA CIMAHI



32. SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN JAMU

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

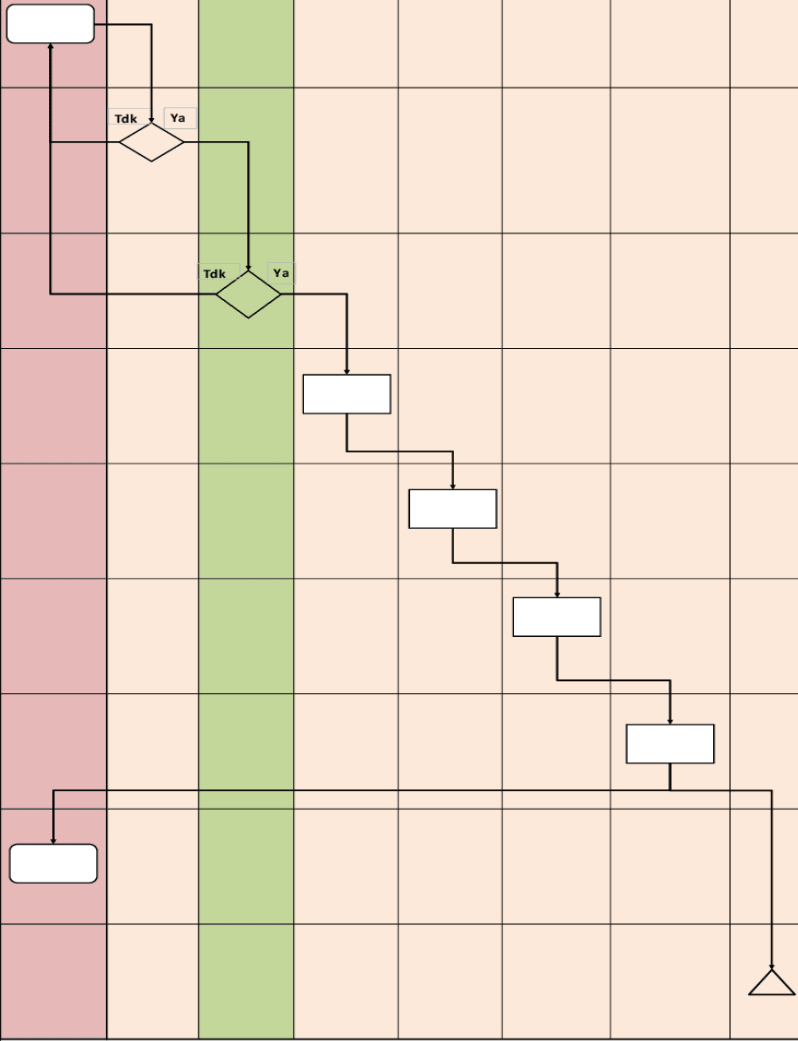
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan Jamu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Front Office</i>) b. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

32.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN JAMU
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
			DPMPTSP Petugas Pelayanan	Tim Teknis	DPMPTSP Petugas Administrasi	DPMPTSP Verifikator	Sekdis DPMPTSP	Kepala Dinas DPMPTSP	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SiPinter.									- Formulir Permohonan Izin - Aplikasi SiPinter	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Dalam melakukan pendaftaran online, pemohon izin dapat didampingi oleh Petugas Pelayanan (jika diperlukan).
2	Petugas Pelayanan DPMPTSP , memeriksa berkas permohonan melalui Aplikasi SiPinter. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Tanda Penerimaan Berkas Izin. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon . Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis melalui Aplikasi SiPinter.		Tdk	Ya						Formulir permohonan dan berkas Persyaratan Izin		Tanda Terima Berkas Izin	- Resi diterbitkan dari aplikasi SiPinter setelah diverifikasi oleh Petugas Pelayanan.
3	Tim Teknis , memverifikasi dan memvalidasi persyaratan berkas dengan lengkap dan benar serta melakukan persetujuan di Aplikasi SiPinter.			Tdk	Ya					1. Formulir permohonan dan Berkas Persyaratan Izin	7		
4	Petugas Administrasi DPMPTSP , menyusun draft izin.									1. Formulir permohonan 2. Berkas Persyaratan Izin 3. Format Izin		Draft Izin	Draft Izin dibuatkan dengan aplikasi SiPinter
5	Verifikator DPMPTSP , memeriksa dan memaraf draft izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP . Verifikator DPMPTSP menyampaikan nota dinas permohonan penandatanganan izin melalui Aplikasi SiPinter.									1. Formulir permohonan 2. Berkas Persyaratan Izin 3. Draft Izin		- Draft Izin (sudah diparaf Verifikator) - Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	Verifikator memeriksa dan memparaf draft izin
6	Sekretaris Dinas DPMPTSP , melakukan verifikasi akhir.									1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draf izin (sudah diparaf Verifikator)		- Draft Izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)	
7	Kepala Dinas DPMPTSP , menandatangani Izin pada Aplikasi SiPinter.									1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draf izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)		10 Hari+K11.L13	Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas pada Aplikasi SiPinter.
8	Pemohon dapat mengunduh izin pada Aplikasi SiPinter.									Izin Terbit	6	Izin sudah diterima pemohon izin.	Pemohon izin dapat mengunduh dari aplikasi SiPinter.
9	Petugas Arsip mengarsipkan berkas Izin (arsip digital).											Arsip Izin secara digital.	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin.
		Total Waktu									14 HARI		

Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

33. SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

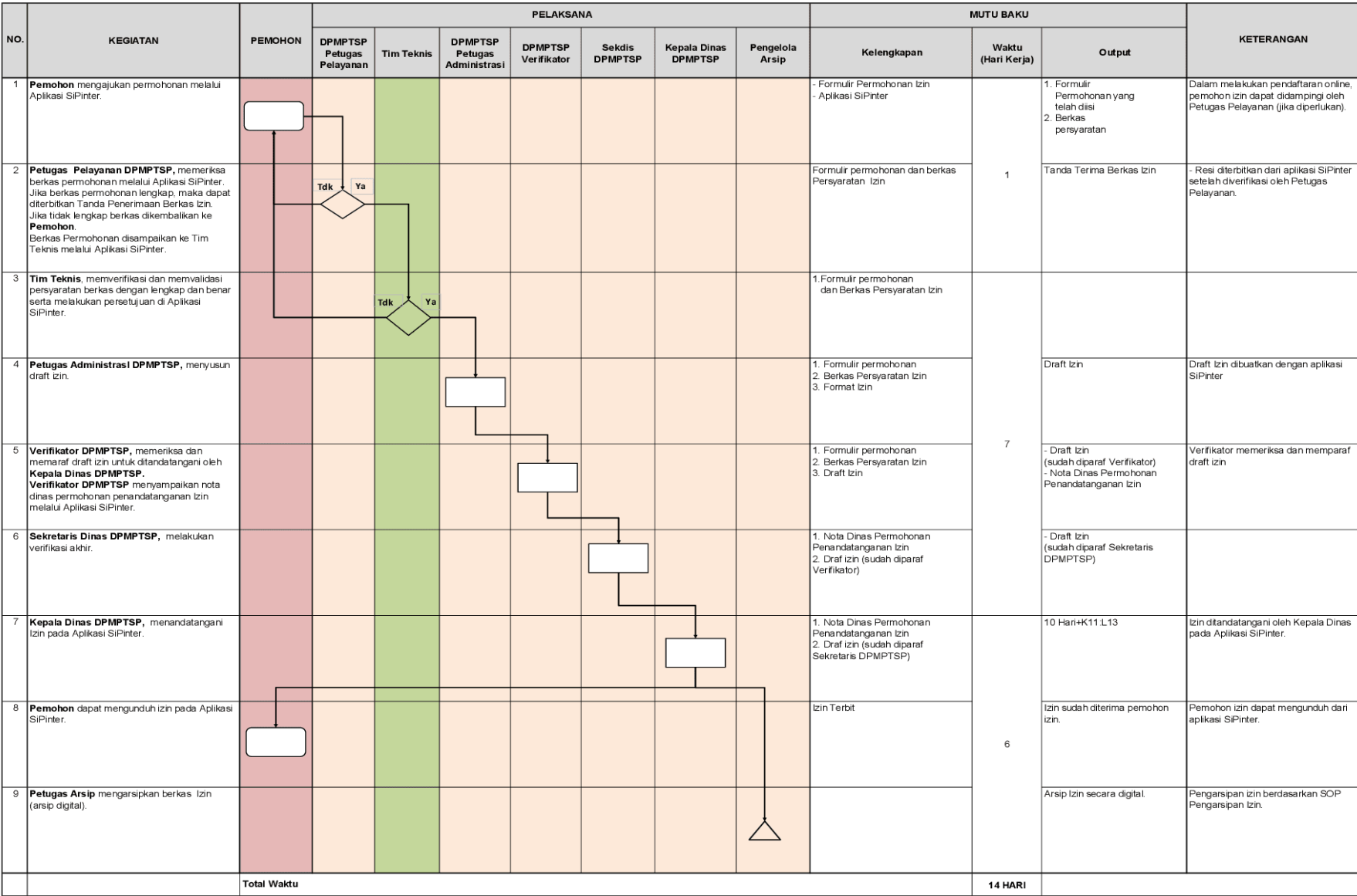
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua Jurusan (<i>FrontOffice</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
Pemohon
Dinas Teknis
DPMPTSP

34. SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN ENTOMOLOG KESEHATAN

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

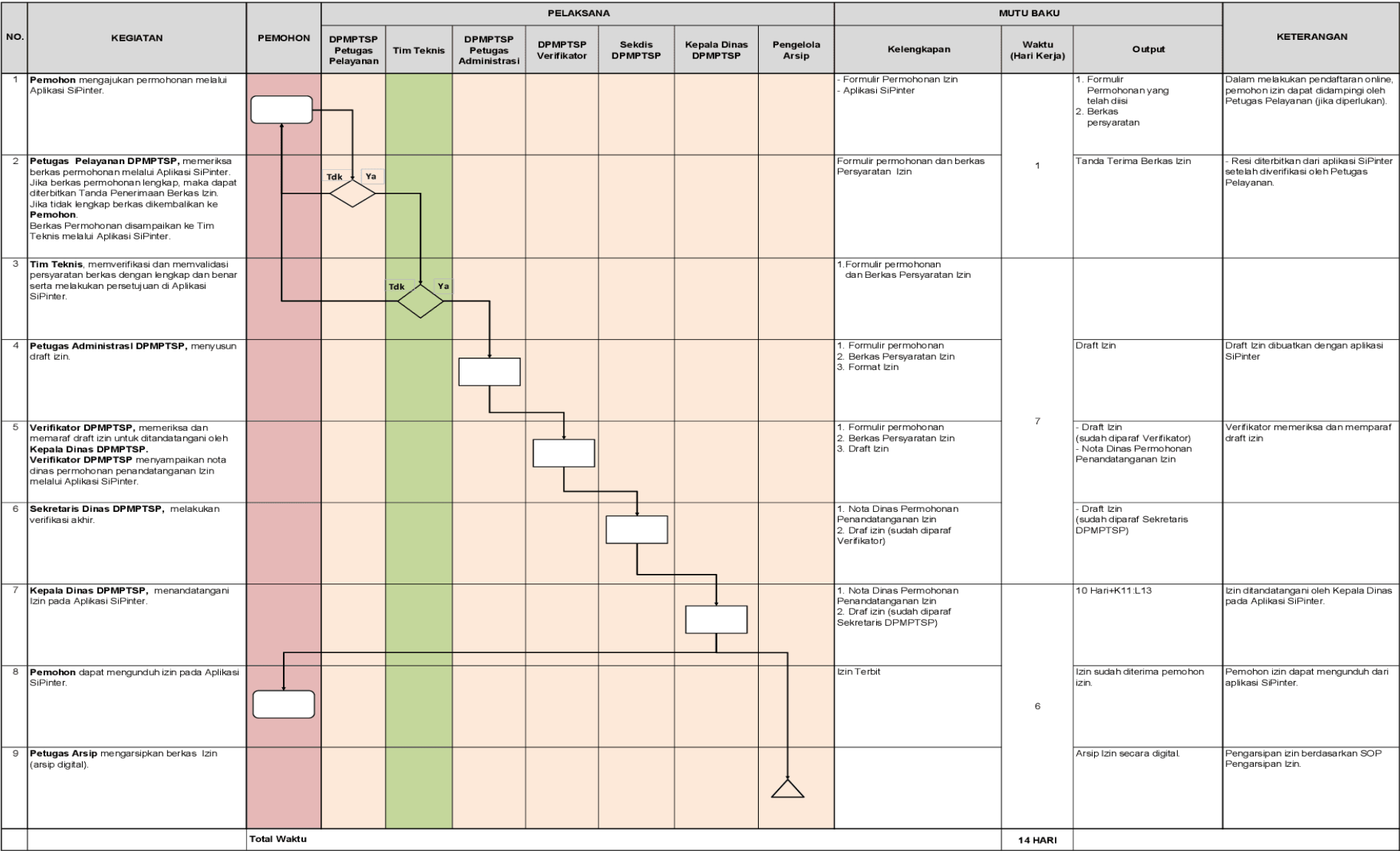
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Tenaga Kesehatan Entomolog Kesehatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Entomolog Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua Jurusan (<i>FrontOffice</i>) b.minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Medis; 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat cetak/Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.

CATATAN

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN TENAGA KESEHATAN ENTOMOLOG KESEHATAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
Pemohon
Dinas Teknis
DPMPTSP

35. TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

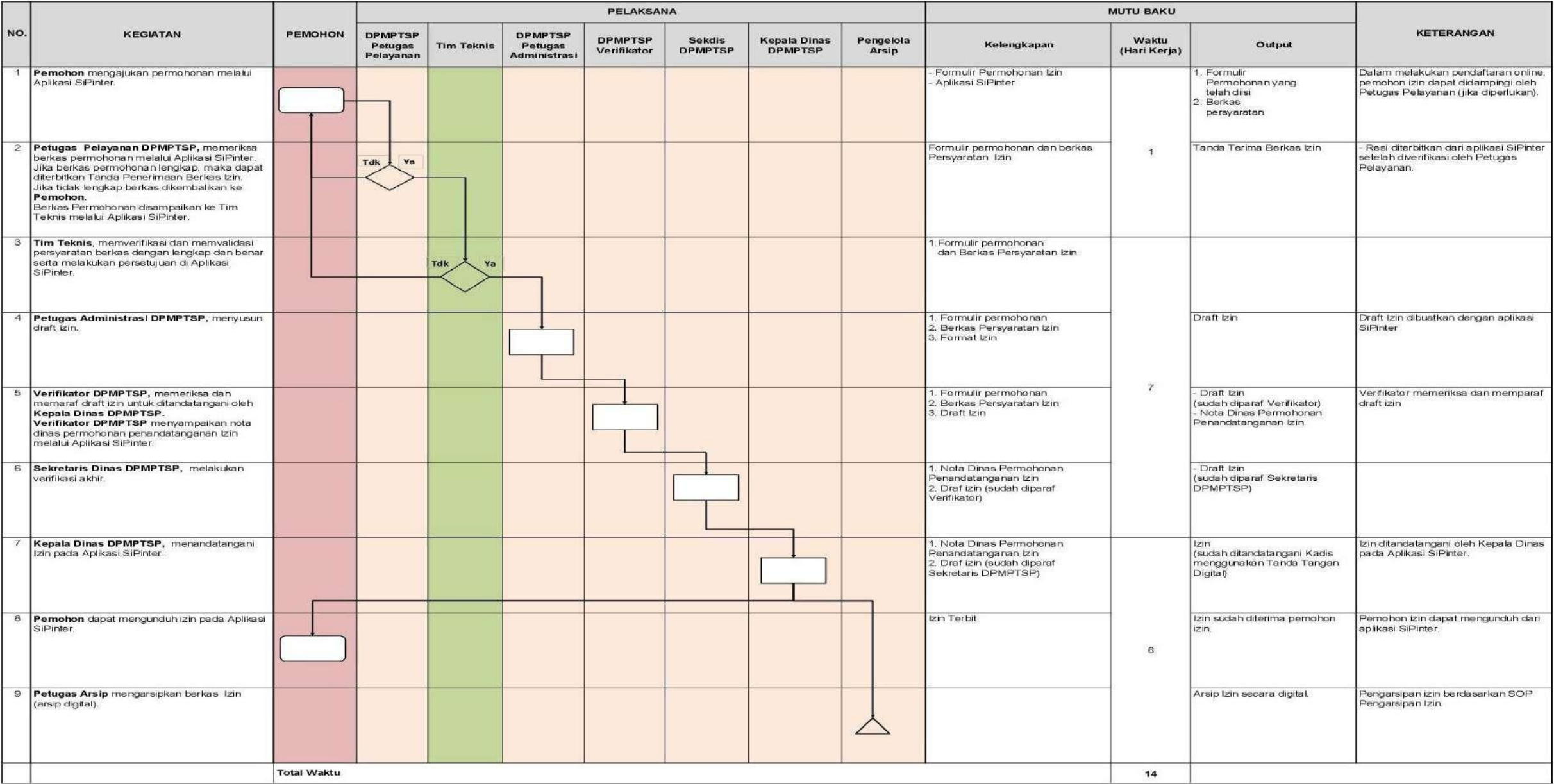
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Tenaga Kesehatan Tradional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/311/2020 tentang Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental sebagai Jenis Tenaga Kesehatan; 11. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

36. SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAAT TRADISIONAL

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Penyehat Tradisional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/311/2020 tentang	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum

Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental sebagai Jenis Tenaga Kesehatan; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/4235/2021 tentang Standar Profesi Akupunktur Terapis; 12. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri); 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAAT KESEHATAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
			DPMPTSP Petugas Pelayanan	Tim Teknis	DPMPTSP Petugas Administrasi	DPMPTSP Verifikator	Sekdis DPMPTSP	Kepala Dinas DPMPTSP	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SiPinter.									- Formulir Permohonan Izin - Aplikasi SiPinter	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Dalam melakukan pendaftaran online, pemohon izin dapat didampingi oleh Petugas Pelayanan (jika diperlukan).
2	Petugas Pelayanan DPMPTSP , memeriksa berkas permohonan melalui Aplikasi SiPinter. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Tanda Penerimaan Berkas Izin. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon . Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis melalui Aplikasi SiPinter.		Tdk	Ya						Formulir permohonan dan berkas Persyaratan Izin		Tanda Terima Berkas Izin	- Resi diterbitkan dari aplikasi SiPinter setelah diverifikasi oleh Petugas Pelayanan.
3	Tim Teknis , memverifikasi dan memvalidasi persyaratan berkas dengan lengkap dan benar serta melakukan persetujuan di Aplikasi SiPinter.			Tdk	Ya					1. Formulir permohonan dan Berkas Persyaratan Izin	7		
4	Petugas Administrasi DPMPTSP , menyusun draft izin.									1. Formulir permohonan 2. Berkas Persyaratan Izin 3. Format Izin		Draft Izin	Draft izin dibuatkan dengan aplikasi SiPinter
5	Verifikator DPMPTSP , memeriksa dan memaraf draft izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP . Verifikator DPMPTSP menyampaikan nota dinas permohonan penandatanganan izin melalui Aplikasi SiPinter.									1. Formulir permohonan 2. Berkas Persyaratan Izin 3. Draft izin		- Draft izin (sudah diparaf Verifikator) - Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin	Verifikator memeriksa dan memaraf draft izin
6	Sekretaris Dinas DPMPTSP , melakukan verifikasi akhir.									1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draft izin (sudah diparaf Verifikator)		- Draft izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)	
7	Kepala Dinas DPMPTSP , menandatangani Izin pada Aplikasi SiPinter.									1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draft izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)	6	Izin (sudah ditandatangani Kadis menggunakan Tanda Tangan Digital)	Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas pada Aplikasi SiPinter.
8	Pemohon dapat mengunduh izin pada Aplikasi SiPinter.									Izin Terbit		Izin sudah diterima pemohon izin.	Pemohon izin dapat mengunduh dari aplikasi SiPinter.
9	Petugas Arsip mengarsipkan berkas Izin (arsip digital).											Arsip Izin secara digital.	Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin.
		Total Waktu									14		

Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

B. BIDANG PERHUBUNGAN

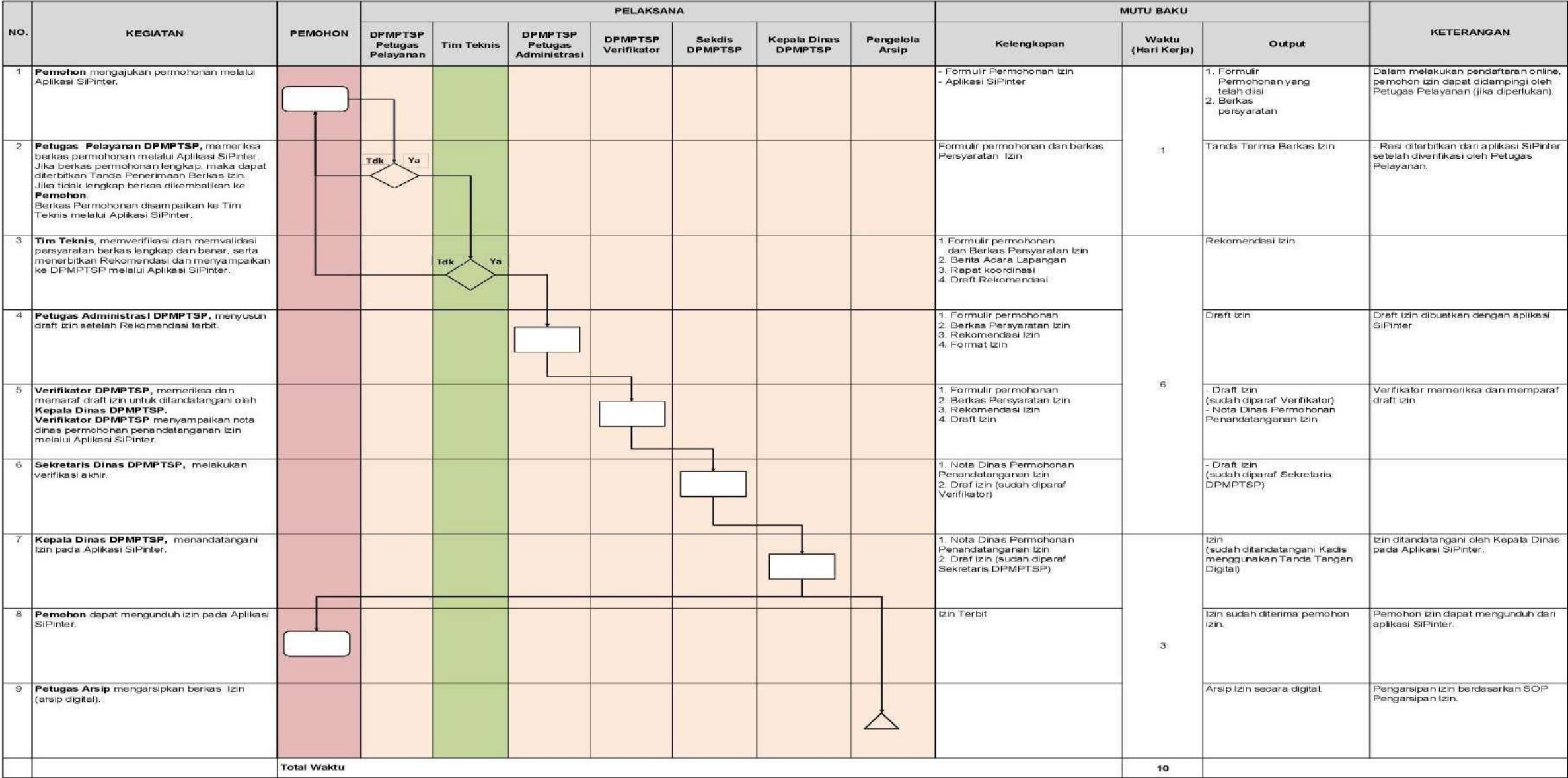
37. PENAMBAHAN KENDARAAN PADA IZIN USAHA ANGKUTAN
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Penambahan Kendaraan Pada Izin Usaha Angkutan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Angkutan jalan; 6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Rekomendasi Tim Teknis; 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencatak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN PENAMBAHAN KENDARAAN PADA IZIN USAHA ANGKUTAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

38. PETIKAN IZIN USAHA

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

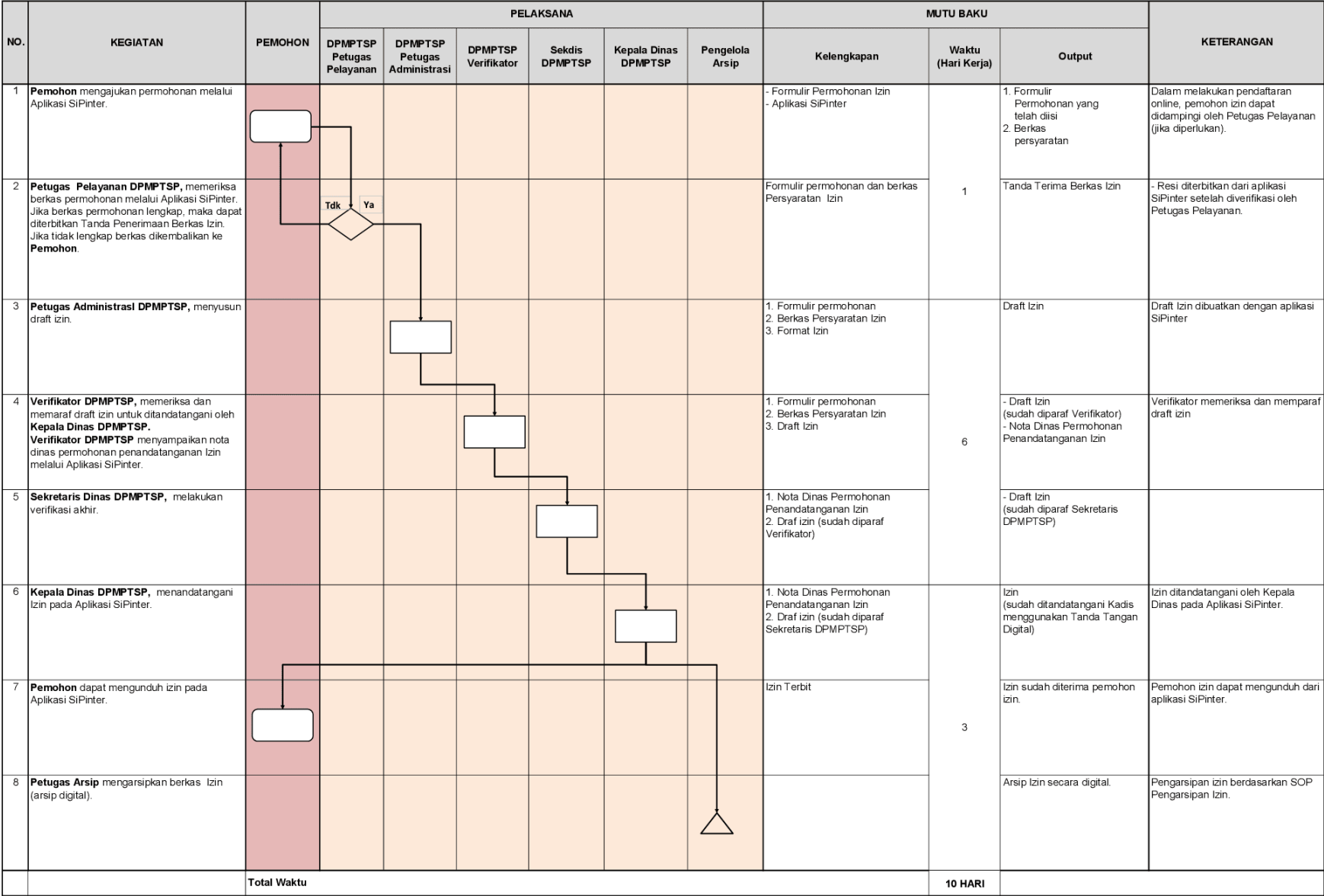
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	PETIKAN IZIN USAHA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22Tahun 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	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Rekomendasi Teknis 2.SOP Penomoran Izin; 3.SOP Pengarsipan	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat pencetak/printer 5. Aplikasi Perizinan SIPINTER
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital

CATATAN

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN PETIKAN IZIN USAHA
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
■ Pemohon
■ Dinas Teknis
■ DPMPTSP

39. IZIN TRAYEK

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	IZIN TRAYEK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat pencetak/printer 5. Aplikasi Perizinan SIPINTER
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN TRAYEK
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
			DPMPTSP Petugas Pelayanan	Tim Teknis	DPMPTSP Petugas Administrasi	DPMPTSP Verifikator	Sekdis DPMPTSP	Kepala Dinas DPMPTSP	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SiPinter.								- Formulir Permohonan Izin - Aplikasi SiPinter	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Dalam melakukan pendaftaran online, pemohon izin dapat didampingi oleh Petugas Pelayanan (jika diperlukan).	
2	Petugas Pelayanan DPMPTSP , memeriksa berkas permohonan melalui Aplikasi SiPinter. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Tanda Penerimaan Berkas Izin. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon . Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis melalui Aplikasi SiPinter.								Tdk		Ya	Formulir permohonan dan berkas Persyaratan Izin	Tanda Terima Berkas Izin
3	Tim Teknis , memverifikasi dan memvalidasi persyaratan berkas lengkap dan benar, serta menerbitkan Rekomendasi dan menyampaikan ke DPMPTSP melalui Aplikasi SiPinter.								1. Formulir permohonan dan Berkas Persyaratan Izin 2. Berita Acara Lapangan 3. Rapat koordinasi 4. Draft Rekomendasi	6	Rekomendasi Izin		
4	Petugas Administrasi DPMPTSP , menyusun draft izin setelah Rekomendasi terbit.								Draft Izin		Draft Izin dibuatkan dengan aplikasi SiPinter		
5	Verifikator DPMPTSP , memeriksa dan memaraf draft izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP . Verifikator DPMPTSP menyampaikan nota dinas permohonan penandatanganan izin melalui Aplikasi SiPinter.								- Draft Izin (sudah diparaf Verifikator) - Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		Verifikator memeriksa dan memparaf draft izin		
6	Sekretaris Dinas DPMPTSP , melakukan verifikasi akhir.								- Draft Izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)				
7	Kepala Dinas DPMPTSP , menandatangani izin pada Aplikasi SiPinter.								1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draf izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)	3	Izin (sudah ditandatangani Kadis menggunakan Tanda Tangan Digital)	Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas pada Aplikasi SiPinter.	
8	Pemohon dapat mengunduh izin pada Aplikasi SiPinter.								Izin sudah diterima pemohon izin.		Pemohon izin dapat mengunduh dari aplikasi SiPinter.		
9	Petugas Arsip mengarsipkan berkas Izin (arsip digital).								Arsip Izin secara digital.		Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin.		
		Total Waktu								10 HARI			

Keterangan :
Pemohon
Dinas Teknis
DPMPTSP

40. KARTU PENGAWASAN

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

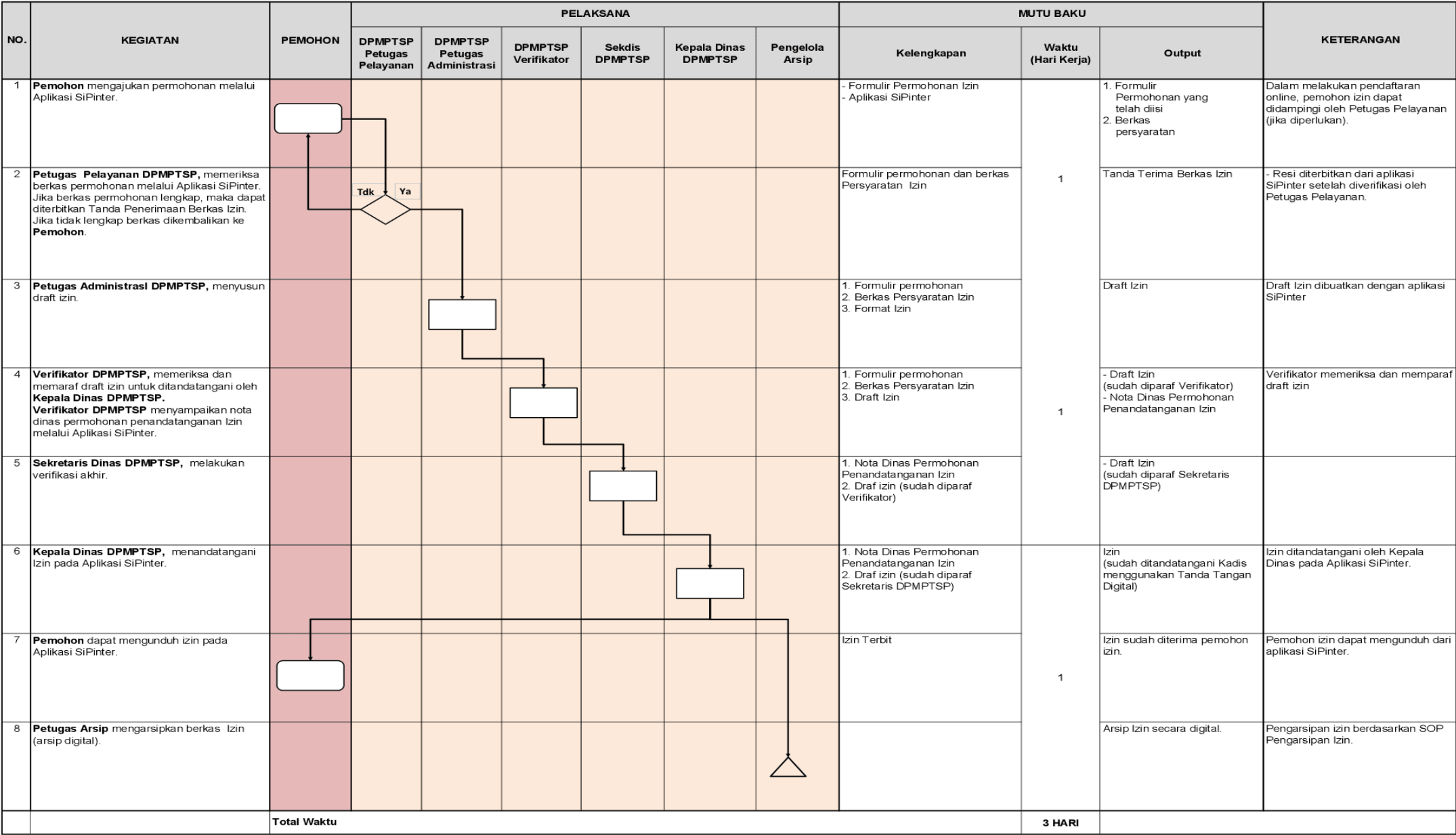
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	KARTU PENGAWASAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Rekomendasi Teknis 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat Pencetak /Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital

CATATAN

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN KARTU PENGAWASAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

C. BIDANG PERDAGANGAN

41. SURAT IZIN TEMPAT USAHA

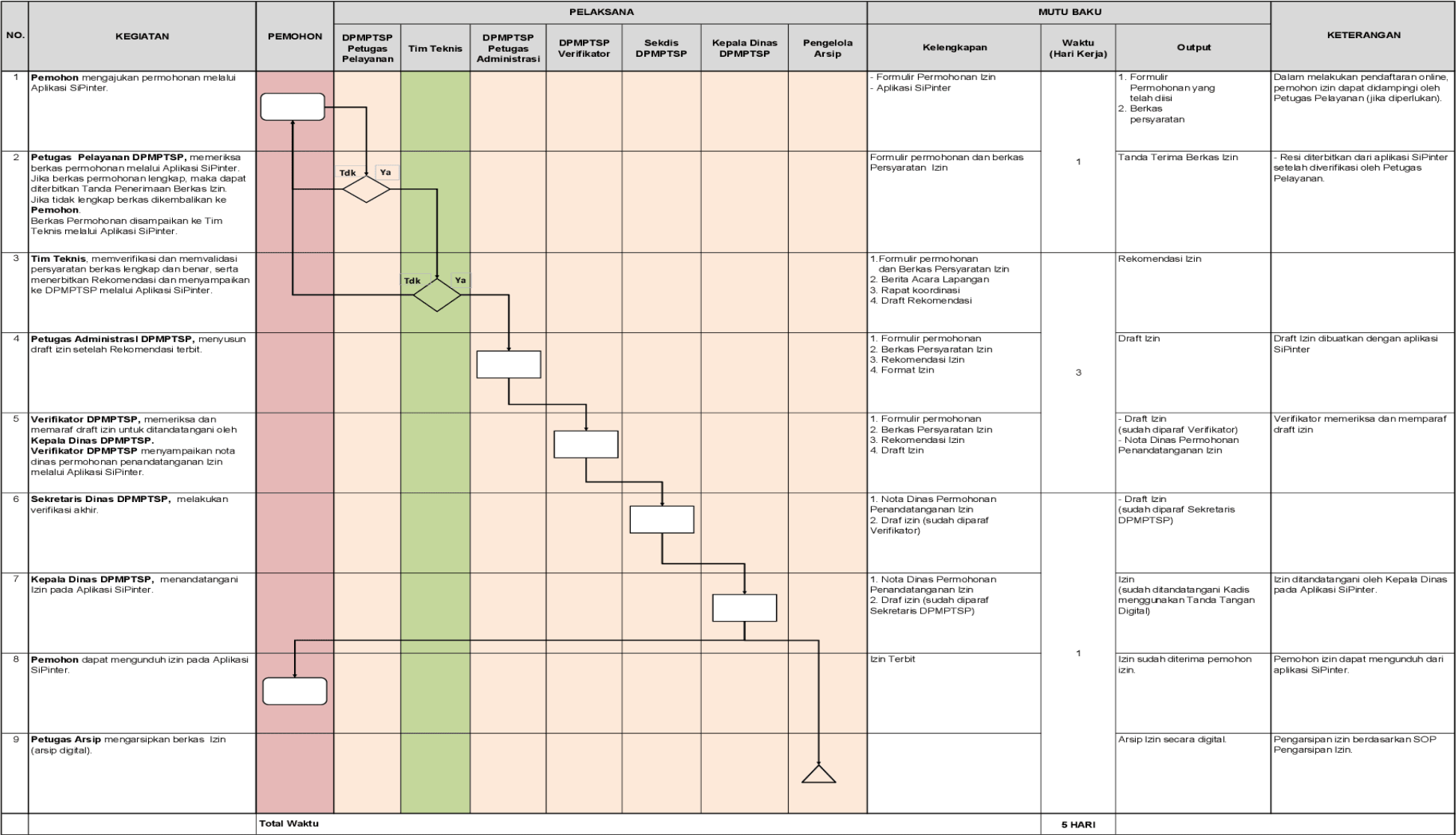
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	SURAT IZIN TEMPAT USAHA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pasar Pemerintah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2019 Nomor 255). 2.Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 60 Tahun 2020 Tentang Izn Tempat Usaha	1. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (Back Office) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Penomoran Izin; 2.SOP Pengarsipan	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat pencetak/printer 5. Aplikasi Perizinan SIPINTER
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPPTSP

D.BIDANG VENTERINER

42. IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

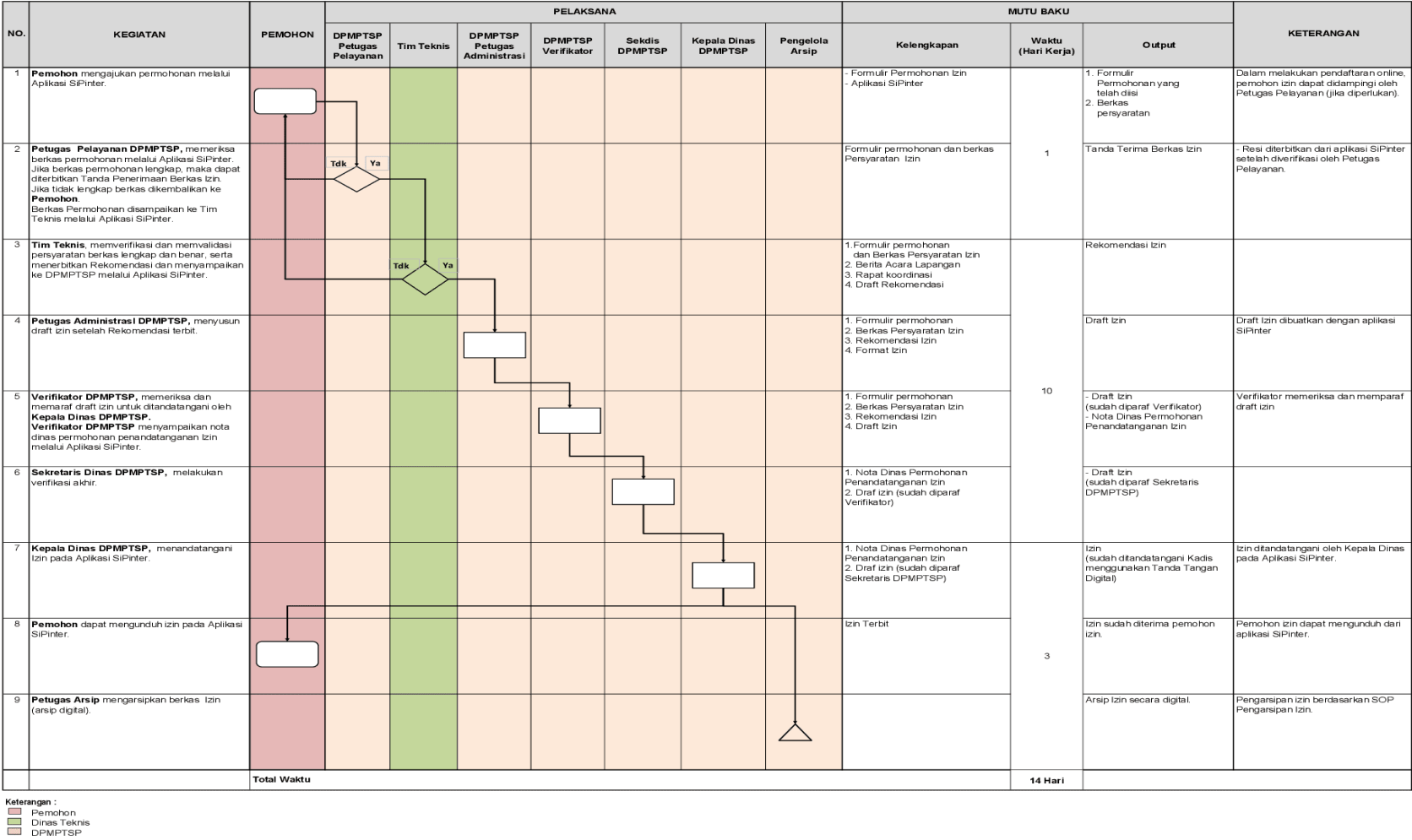
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 01 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan	1. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Rekomendasi Dan Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat pencetak/printer 5. Aplikasi Perizinan SIPINTER
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



43. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)
WARGA NEGARA ASING (WNA)

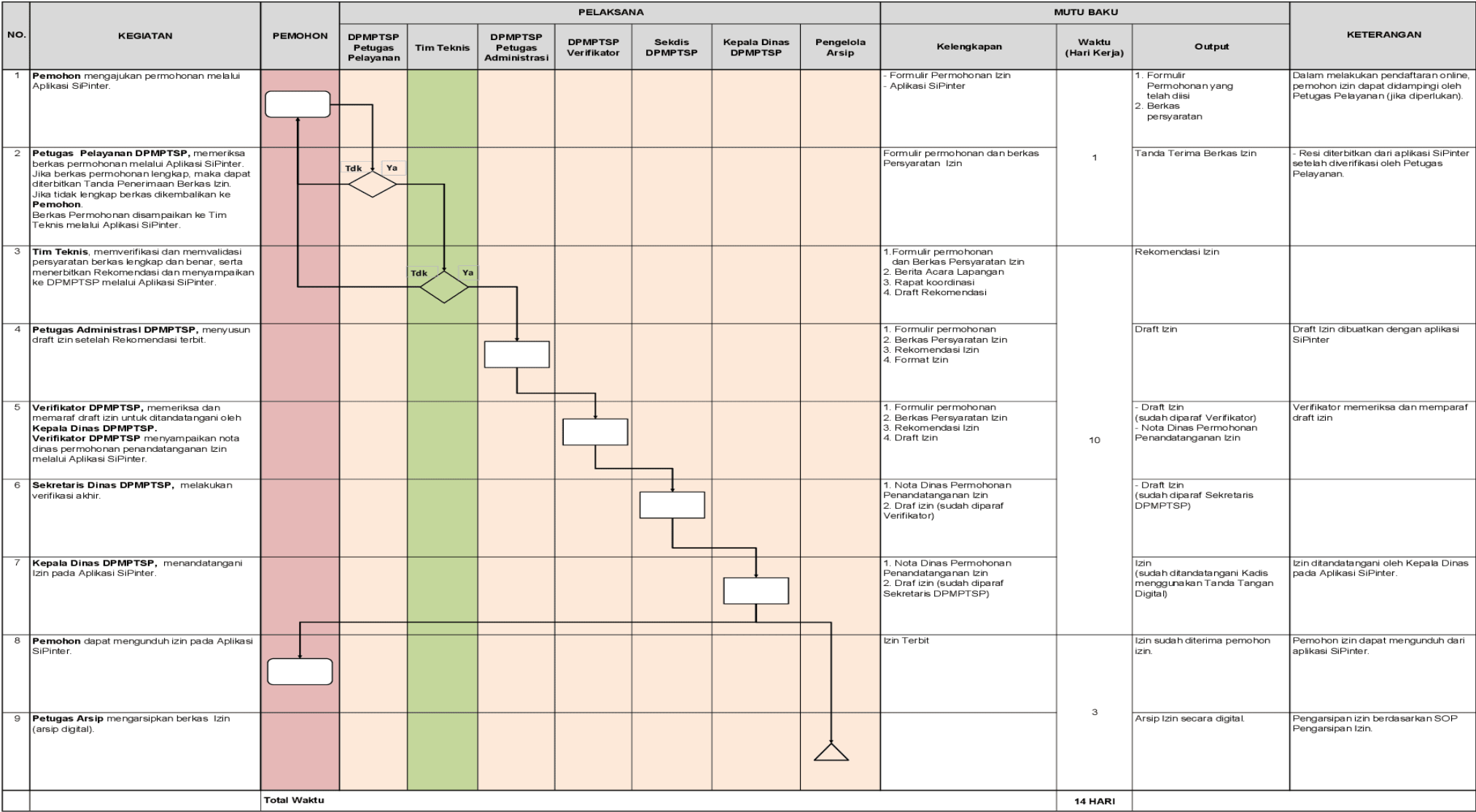
1.1.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH) Warga Negara Asing (WNA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 01 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan	1. Jenjang Pendidikan : a) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b) minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Rekomendasi Dan Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat pencetak/printer 5. Aplikasi Perizinan SIPINTER
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH) WARGA NEGARA ASING(WNA) DPMPPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPPTSP

44. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN / SARJANA KEDOKTERAN HEWAN (SIPP KESWAN)

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

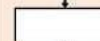
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan Dan Kesehatan Hewan.	1. Jenjang Pendidikan: a.minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b.minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN/SARJANA KEDOKTERAN HEWAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
			DPMPTSP Petugas Pelayanan	Tim Teknis	DPMPTSP Petugas Administrasi	DPMPTSP Verifikator	Sekdis DPMPTSP	Kepala Dinas DPMPTSP	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SiPinter.										- Formulir Permohonan Izin - Aplikasi SiPinter	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Dalam melakukan pendaftaran online, pemohon izin dapat didampingi oleh Petugas Pelayanan (jika diperlukan).
2	Petugas Pelayanan DPMPTSP , memeriksa berkas permohonan melalui Aplikasi SiPinter. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Tanda Penerimaan Berkas Izin. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon . Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis melalui Aplikasi SiPinter.										Formulir permohonan dan berkas Persyaratan Izin		Tanda Terima Berkas Izin	- Resi diterbitkan dari aplikasi SiPinter setelah diverifikasi oleh Petugas Pelayanan.
3	Tim Teknis , memverifikasi dan memvalidasi persyaratan berkas lengkap dan benar, serta menerbitkan Rekomendasi dan menyampaikan ke DPMPTSP melalui Aplikasi SiPinter.										1. Formulir permohonan dan Berkas Persyaratan Izin 2. Berita Acara Lapangan 3. Rapat koordinasi 4. Draft Rekomendasi	10	Rekomendasi Izin	
4	Petugas Administrasi DPMPTSP , menyusun draft Izin setelah Rekomendasi terbit.									1. Formulir permohonan 2. Berkas Persyaratan Izin 3. Rekomendasi Izin 4. Format Izin	Draft Izin		Draft Izin dibuatkan dengan aplikasi SiPinter.	
5	Verifikator DPMPTSP , memeriksa dan memaraf draft Izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP . Verifikator DPMPTSP menyampaikan nota dinas permohonan penandatanganan Izin melalui Aplikasi SiPinter.									1. Formulir permohonan 2. Berkas Persyaratan Izin 3. Rekomendasi Izin 4. Draft Izin	- Draft Izin (sudah diparaf Verifikator) - Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		Verifikator memeriksa dan memparaf draft Izin	
6	Sekretaris Dinas DPMPTSP , melakukan verifikasi akhir.									1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draft Izin (sudah diparaf Verifikator)	- Draft Izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)			
7	Kepala Dinas DPMPTSP , menandatangani Izin pada Aplikasi SiPinter.									1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draft Izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)	Izin (sudah ditandatangani Kadis menggunakan Tanda Tangan Digital)		Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas pada Aplikasi SiPinter.	
8	Pemohon dapat mengunduh Izin pada Aplikasi SiPinter.										Izin Terbit	3	Izin sudah diterima pemohon izin.	Pemohon izin dapat mengunduh dari aplikasi SiPinter.
9	Petugas Arsip mengarsipkan berkas Izin (arsip digital).										Arsip Izin secara digital.		Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin.	
		Total Waktu									14			

Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

45. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR/
SARJANA KEDOKTERAN HEWAN (SIPP INSEMINATOR)

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

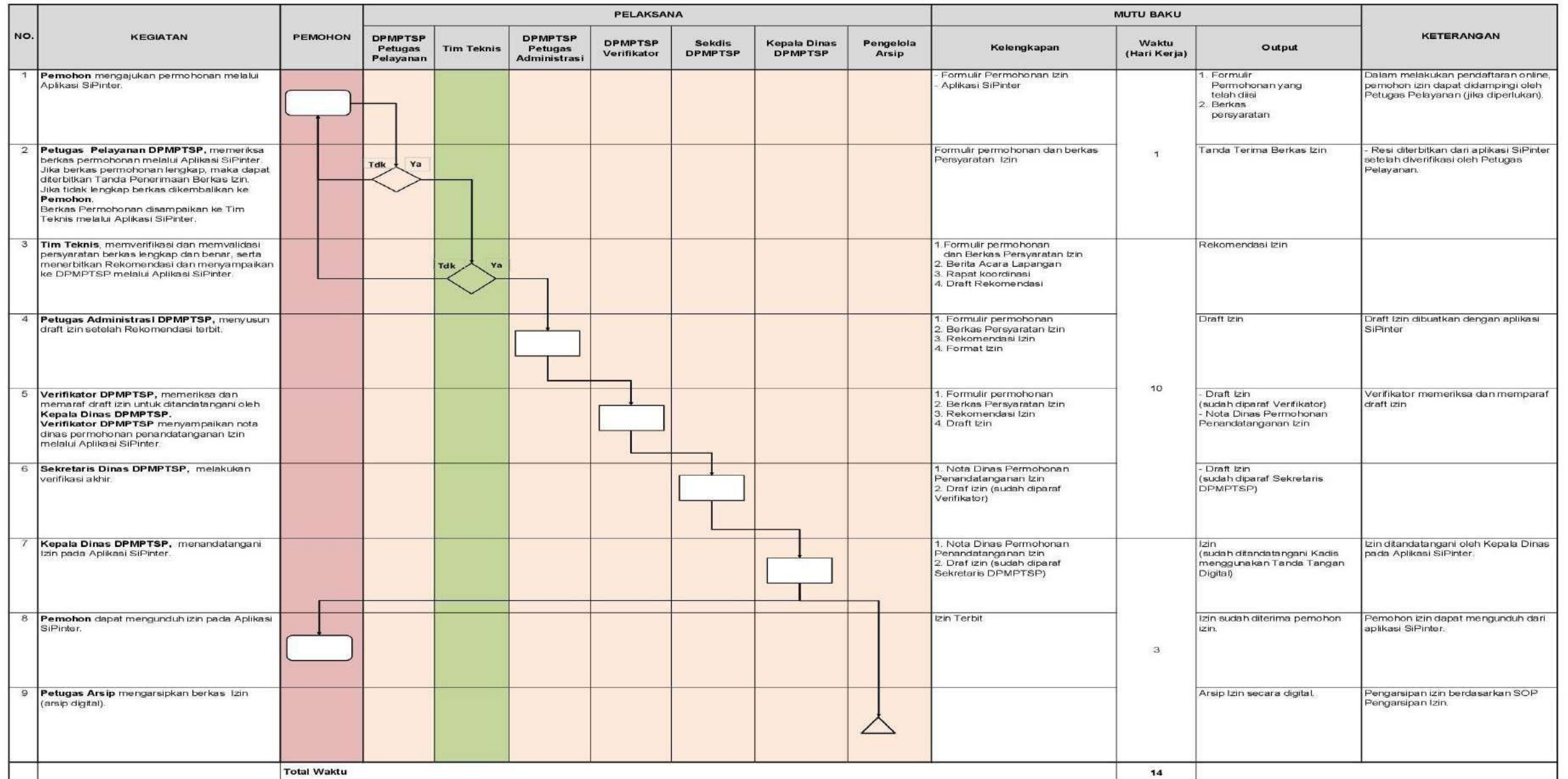
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan Dan Kesehatan Hewan.	1. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak/ Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.

CATATAN

1.2 BAGAN ALUR

**BAGAN ALUR SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR/SARJANA KEDOKTERAN HEWAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI**



Keterangan :

	Pemohon
	Dinas Teknis
	DPMPTSP

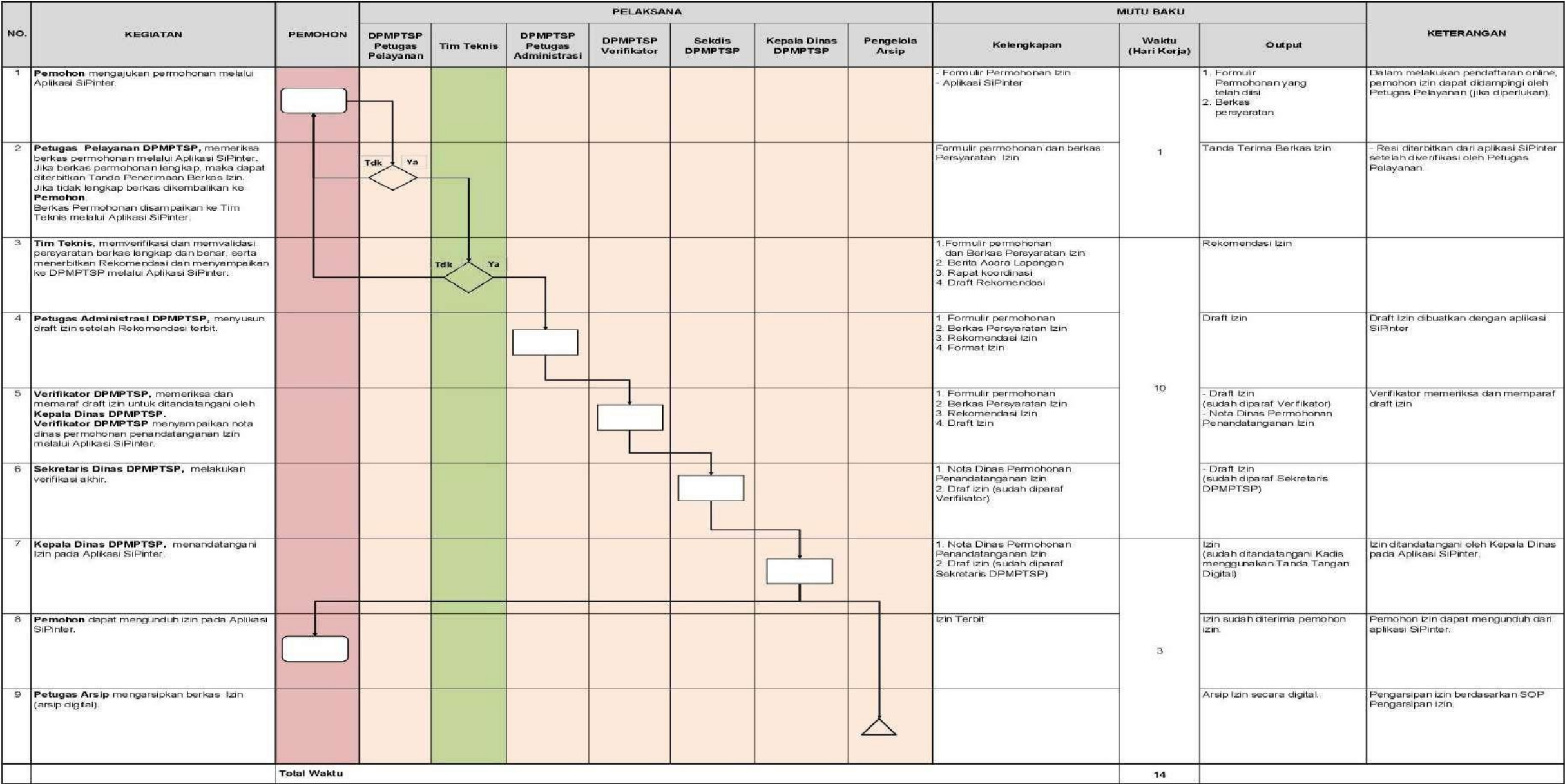
**46. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN
KEBUNTINGAN / SARJANA KEDOKTERAN HEWAN (SIPP PKb)
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	Judul SOP	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKb)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan Dan Kesehatan Hewan.	1. Jenjang Pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data / arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN/SARJANA KEDOKTERAN HEWAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

47. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI (SIPP ATR)

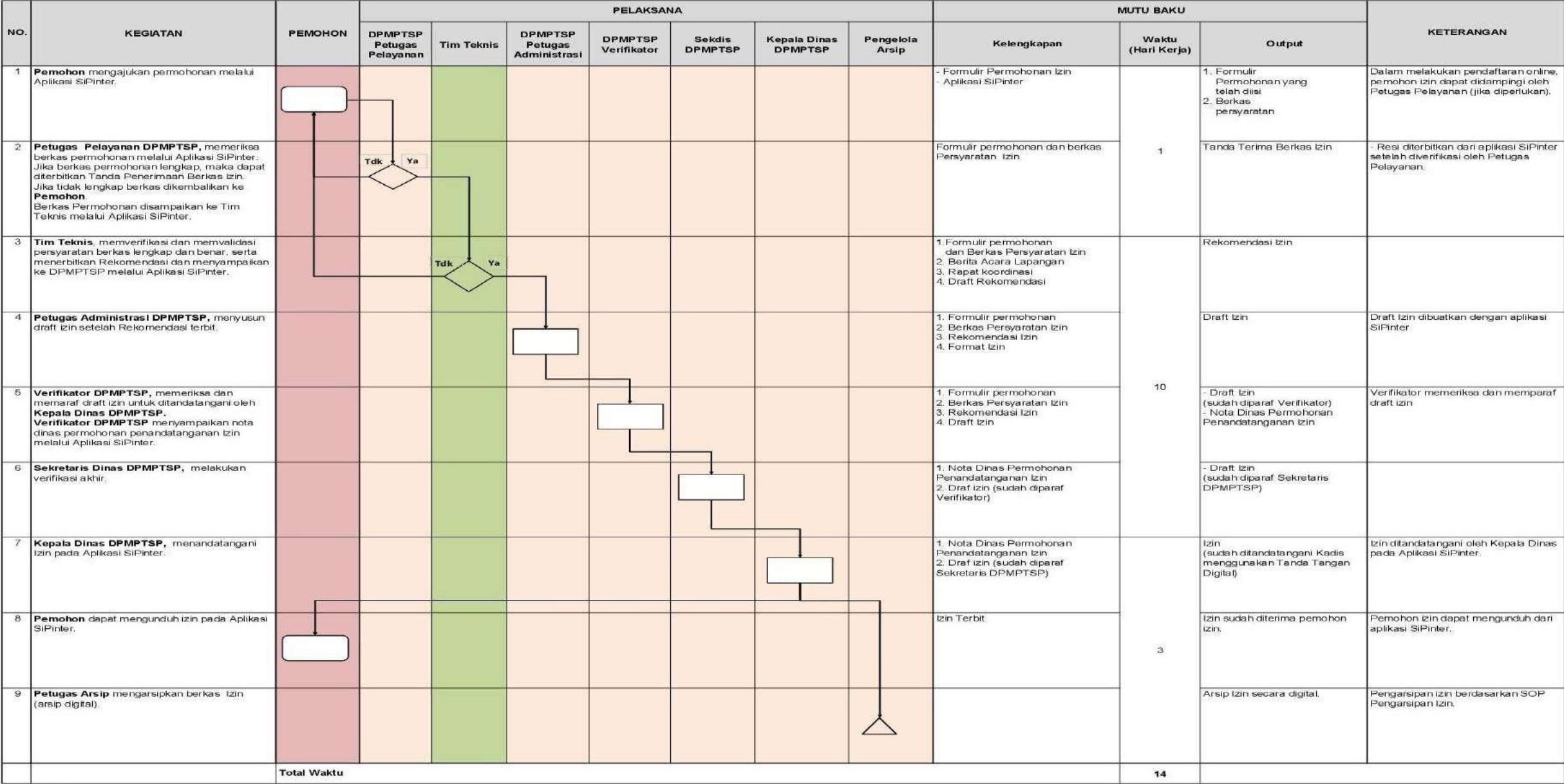
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Peternakan Dan Kesehatan Hewan.	1. Jenjang Pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP 3. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan: Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak/Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI/SARJANA KEDOKTERAN HEWAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

E.BIDANG PENDIDIKAN

48. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

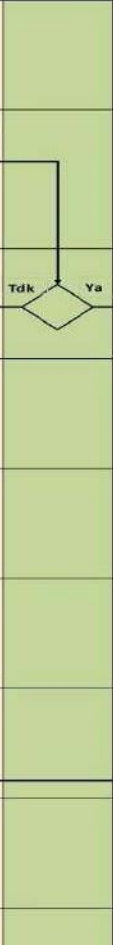
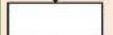
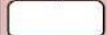
1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Izin Pendirian Satuan Pendidikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan.	1. Jenjang Pendidikan : a.minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b.minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat : minimal Penata Muda, III/a 4. Jabatan : Fungsional Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengambilan Izin; 2. SOP Penomoran Izin; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Pencetak / Printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital.
CATATAN	

1.2 BAGAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN
DPMPTSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
			DPMPTSP Petugas Pelayanan	Tim Teknis	DPMPTSP Petugas Administrasi	DPMPTSP Verifikator	Sekdis DPMPTSP	Kepala Dinas DPMPTSP	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SiPinter.									- Formulir Permohonan Izin - Aplikasi SiPinter	1	1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan	Dalam melakukan pendaftaran online, pemohon izin dapat didampingi oleh Petugas Pelayanan (jika diperlukan).
2	Petugas Pelayanan DPMPTSP , memeriksa berkas permohonan melalui Aplikasi SiPinter. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diterbitkan Tanda Penerimaan Berkas Izin. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon . Berkas Permohonan disampaikan ke Tim Teknis melalui Aplikasi SiPinter.									Formulir permohonan dan berkas Persyaratan Izin		Tanda Terima Berkas Izin	- Resi diterbitkan dari aplikasi SiPinter setelah diverifikasi oleh Petugas Pelayanan.
3	Tim Teknis , memverifikasi dan memvalidasi persyaratan berkas lengkap dan benar, serta menerbitkan Rekomendasi dan menyampaikan ke DPMPTSP melalui Aplikasi SiPinter.									1. Formulir permohonan dan Berkas Persyaratan Izin 2. Berita Acara Lapangan 3. Rapat koordinasi 4. Draft Rekomendasi	Rekomendasi Izin		
4	Petugas Administrasi DPMPTSP , menyusun draft izin setelah Rekomendasi terbit.									1. Formulir permohonan 2. Berkas Persyaratan Izin 3. Rekomendasi Izin 4. Format Izin	6	Draft Izin	Draft Izin dibuatkan dengan aplikasi SiPinter.
5	Verifikator DPMPTSP , memeriksa dan memaraf draft izin untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP . Verifikator DPMPTSP menyampaikan nota dinas permohonan penandatanganan izin melalui Aplikasi SiPinter.								1. Formulir permohonan 2. Berkas Persyaratan Izin 3. Rekomendasi Izin 4. Draft Izin	- Draft Izin (sudah diparaf Verifikator) - Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin		Verifikator memeriksa dan memaraf draft izin	
6	Sekretaris Dinas DPMPTSP , melakukan verifikasi akhir.								1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draft izin (sudah diparaf Verifikator)	- Draft Izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)			
7	Kepala Dinas DPMPTSP , menandatangani Izin pada Aplikasi SiPinter.									1. Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Izin 2. Draft izin (sudah diparaf Sekretaris DPMPTSP)	3	Izin (sudah ditandatangani Kadis menggunakan Tanda Tangan Digital)	Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas pada Aplikasi SiPinter.
8	Pemohon dapat mengunduh izin pada Aplikasi SiPinter.									Izin Terbit		Izin sudah diterima pemohon izin.	Pemohon izin dapat mengunduh dari aplikasi SiPinter.
9	Petugas Arsip mengarsipkan berkas Izin (arsip digital).									Arsip izin secara digital.		Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin.	
		Total Waktu									10		

Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

49. IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL

1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

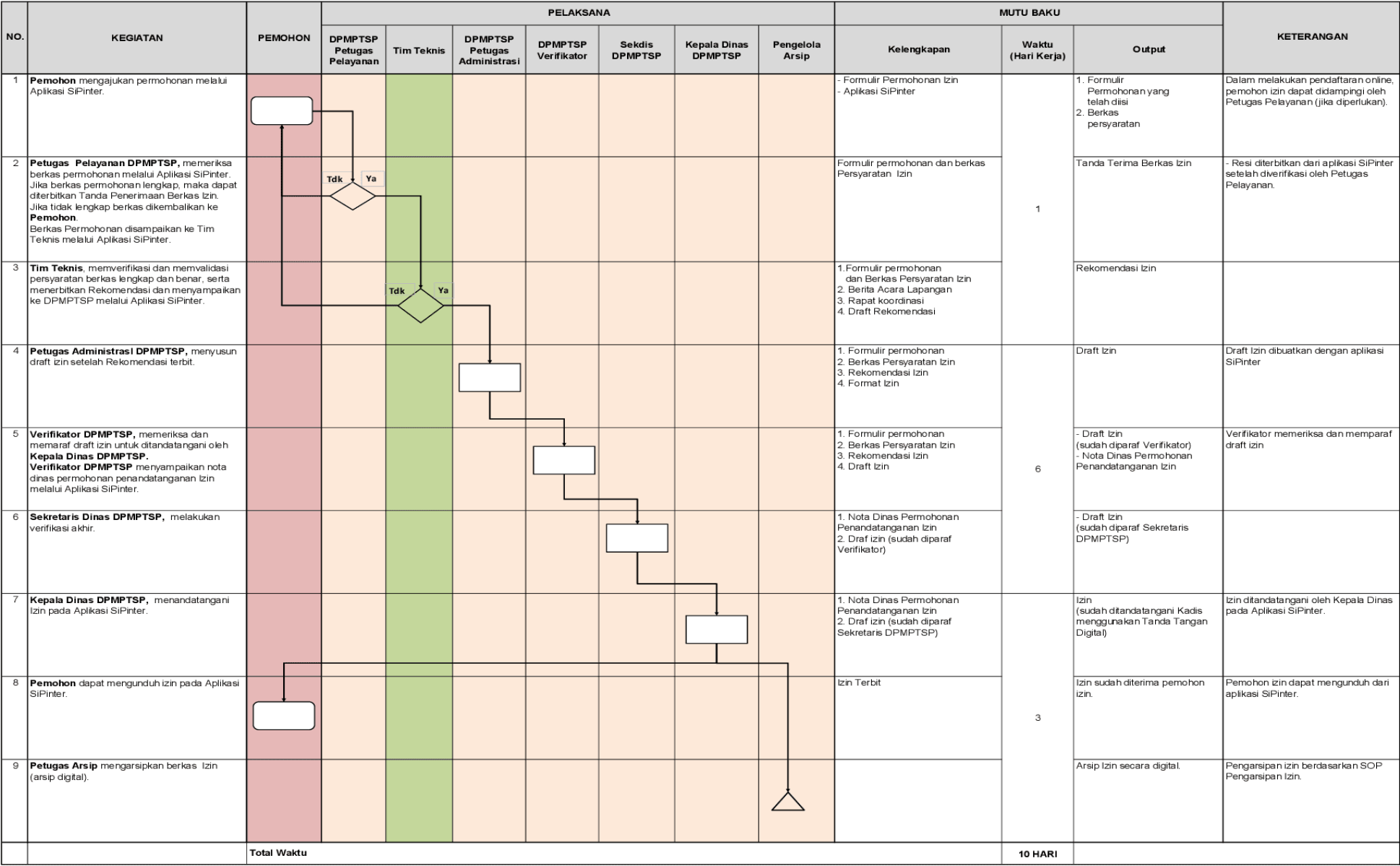
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pendidikan Dasar	1.Jenjang Pendidikan : a)minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b)minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 2.Pelatihan: Diklat PTSP 3.Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 4.Jabatan: Fungsional Umum 5.Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Pengambilan izin 2.SOP pernomoran & Arsip	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor. 4. Alat pencetak/printer 5. Aplikasi Perizinan SIPINTER

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAGIAN ALUR

BAGAN ALUR IZIN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL
DPMPTSP KOTA CIMAHI



Keterangan :
 Pemohon
 Dinas Teknis
 DPMPTSP

50.SURAT IZIN PRAKTIK PEKERJA SOSIAL

01. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAHI Mall Pelayanan Publik Kota Cimahi Jl. Aruman Lantai 4, Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara, Kota Cimahi - Jawa Barat 40514	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dadan Darmawan, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197201301993031005
	Judul SOP	Surat Izin Praktik Pekerja Sosial

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2020 tentang Registrasi dan Izin Praktik Pekerja Sosial.	1. Menguasai dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 2. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2020 tentang Registrasi dan Izin Praktik Pekerja Sosial; 3. Jenjang Pendidikan : a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Back Office</i>) 4. Pelatihan: Diklat PTSP 5. Pangkat: minimal Penata Muda, III/a 6. Jabatan: Fungsional Umum 7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penomoran Izin; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Tim Teknis (Surat Keterangan Mandiri).	1. Komputer yang dilengkapi akses internet; 2. Formulir Permohonan Izin; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat pencetak / printer; 5. Aplikasi Perizinan (SIPINTER).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharap pemohon dapat untuk melengkapi persyaratan, karena persyaratan yang tidak lengkap, tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

1.2 BAKAN ALUR

Bagan Alur Standar Operasional Prosedur Surat Izin Praktik Pekerja Sosial
DPMPTSP Kota Cimahi

