



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 065/KEP.58-DPMTSP/X/2020
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 OKTOBER 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 01 NOVEMBER 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST. MM NIP 197311021999011001
<b>NAMA SOP</b>	: IZIN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer; 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 118 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan; 3. Memiliki kewenangan; 4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	1. Komputer; 4. Koneksi Internet; 2. Aplikasi Sicanik <i>Cloud</i> ; 5. Printer; 3. Sistem Jaringan;	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi Perizinan dan Nonperizinan terkait	Kabid Perizinan dan Nonperizinan	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan registrasi di aplikasi Sicantik Cloud melalui www.sicantikui.layanan.go.id								Sicantik Cloud, data pemohon	-	Pemohonan registrasi	
2	Memeriksa permohonan akun yang masuk dan menyetujuinya.								Pemohonan registrasi	1 jam	Akun (username dan password)	
3	Menerima username dan password melalui email yang telah didaftarkan, Melakukan permohonan izin								Akun (username dan password) dan dokumen persyaratan yang lengkap dan benar	-	Pemohonan izin	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin dan meneruskan ke back office								Pemohonan izin	1 hari kerja	Tanda terima berkas permohonan izin	
5	Melakukan entri data teknis permohonan izin dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan								Pemohonan izin dan dokumen persyaratan izin yang lengkap dan benar	1 jam	Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan	
6	Melaksanakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan								Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan	7 hari kerja	Rekomendasi teknis dan/atau BAP	
7	Membuat naskah izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan								Rekomendasi teknis dan/atau BAP	6 hari kerja	Naskah izin atau surat penolakan izin	
8	Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan								Naskah izin atau surat penolakan izin		Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi	
9	Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan								Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi		Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi	
10	Menetapkan dan menandatangani izin atau surat penolakan dengan tanda tangan elektronik								Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi		dokumen izin/surat penolakan tertanda tangan secara elektronik	

