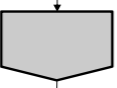
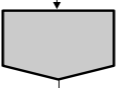








**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

| | | |
|---|---|---|
| | NOMOR SOP | : PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : 30 DESEMBER 2022 |
| | TANGGAL REVISI | : - |
| | TANGGAL EFEKTIF | : 30 DESEMBER 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | :  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</u> NIP.197906052005011013 |
| NAMA SOP | : SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 64 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta. | <ol style="list-style-type: none">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. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Aplikasi Sicanik <i>Cloud</i>/SiPasti;3. Koneksi Internet;4. Printer. | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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 | Kepala DPMP TSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melaksanakan registrasi di aplikasi Perizinan | | | | | | Data pemohon, email | n/a | Akun (username dan password) | |
| 2 | Mengajukan permohonan izin dan mengupload dokumen persyaratan | | | | | | Akun, dokumen persyaratan yang lengkap dan benar | n/a | Berkas permohonan izin | Dalam hal berkas yang diajukan belum lengkap, pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan disampaikan, harus segera melengkapi persyaratan yang belum dipenuhi. |
| 3 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diupload. | | | | | | Berkas permohonan izin | 1 hari kerja | Tanda terima berkas permohonan izin | Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan, DPMP TSP mengeluarkan surat penolakan atas permohonan izin dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja. Berkas yang lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin |
| 4 | Mengentri data-data teknis izin, Menotifikasi permohonan verifikasi/ pembahasan diikuti kelengkapan persyaratan kepada Tim Teknis | | | | | | Permohonan izin dan dokumen persyaratan izin yang lengkap dan benar | | Data-data teknis izin, notifikasi permohonan verifikasi/ pembahasan | |
| 5 | Memverifikasi/membahas permohonan izin dan dokumen persyaratan izin, apabila diperlukan memeriksa/ meninjau ke lapangan/lokasi izin yang dimohon | | | | | | Data-data teknis izin, notifikasi permohonan verifikasi/ pembahasan | 5 hari kerja | Rekomendasi, Berita Acara Pemeriksaan | |
| 6 | Menetapkan izin/penolakan izin | | | | | | Rekomendasi, Berita Acara Pemeriksaan | 1 hari kerja | Penetapan izin/ penolakan izin dengan tanda tangan elektronik | |
| 7 | Mencetak dokumen izin/penolakan izin | | | | | | Penetapan izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik | n/a | Dokumen izin/penolakan izin | Jika hasil layanan masih dalam bentuk cetak, dapat menggunakan fasilitas pengiriman yang disediakan atau pemohon mengambil dokumen hasil layanan di gerai pelayanan MPP atau Teras Madukara |
| 8 | Menyampaikan dokumen izin/penolakan izin | | | | | | Dokumen izin/penolakan izin | n/a | Tanda terima dokumen izin/penolakan izin | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|--|-----|--|--|
| | |  | | | |  | | | | |
| | |  | | | |  | | | | |
| 9 | Mengisi survei kepuasan masyarakat |  | | | | | Survei kepuasan masyarakat pada portal web | n/a | Isian survei kepuasan masyarakat pada portal web | |
| 10 | Mengunduh atau menerima dokumen izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik |  | | | | | | | | |