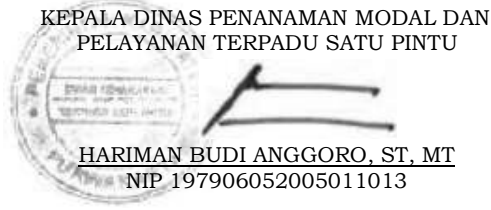

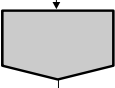








**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>NOMOR SOP</b>  | : PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022  |
|  | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | : 30 DESEMBER 2022  |
|  | <b>TANGGAL REVISI</b>   | : -   |
|  | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | : 30 DESEMBER 2022  |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br><br>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br><b>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</b><br>NIP. 197906052005011013 |
| <b>NAMA SOP</b>  | : SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI  |   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li><li>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.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;</li><li>2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;</li><li>3. Memiliki kewenangan;</li><li>4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |   |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Aplikasi Sicantik <i>Cloud</i>/SiPasti;</li><li>3. Koneksi Internet;</li><li>4. Printer.</li></ol>  |   |
| <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 | 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 |  |  |  |  |   |  |     |  |  |