



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

Jl. DR. Sopandi No 68 Telp (0265) 772166 Ciamis

Kode pos 46211

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 503/Kpts.16/DPMPTSP/2023

LAMPIRAN : 1 (Satu)

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara administrasi pemerintahan wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah juncto Pasal 14 ayat (2) huruf c Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ciamis yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kemudahan Berusaha;
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 126 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kemudahan Berusaha.
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 127 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis, sebagaimana terlampir pada lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai maksud :
- a. sebagai pedoman standarisasi pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan pada DPMPTSP dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
 - b. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas; dan
 - c. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan pelayanan pada DPMPTSP.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai tujuan :
- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses pelayanan perizinan pada DPMPTSP;
 - b. memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan pelayanan perizinan pada DPMPTSP; dan
 - c. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada DPMPTSP serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.
- KEEMPAT : Lampiran I, dan Lampiran II sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.
- KEENAM : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Ketua Substansi Pelayanan Perizinan.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal : 16 Januari 2023

An. BUPATI CIAMIS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN CIAMIS,



R U D I

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;
2. Bapak Ketua DPRD Kabupaten Ciamis;
3. Inspektur Kabupaten Ciamis;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis;
5. Yang bersangkutan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dengan dibentuknya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Ciamis Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Ciamis, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis selaku SKPD yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan mempunyai kewajiban menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Ciamis.

B. Dasar dan Landasan Hukum

Dasar dan landasan hukum penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis adalah :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;;
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat dalam penerbitan izin yang diselenggarakan DPMPTSP. Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ini sebagai pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dengan adanya SOP ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan. Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan *“Good Governance dan Clean Government”* sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

D. Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah beserta Peraturan Bupati Ciamis Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas, fungsi dan kewenangan sebagai berikut:

1. Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, dan unit

pelayanan terpadu satu pintu serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan penanaman modal yang meliputi pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penanaman modal yang meliputi pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Kewenangan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis sesuai dengan amanat Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2020 mempunyai kewenangan atas nama Bupati Ciamis dalam penerbitan, penandatanganan, penomoran, penetapan dan/atau penarikan retribusi perizinan terhadap izin yang menjadi kewenangannya.

E. Visi dan Misi Pelayanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sebagai Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis memiliki konsekuensi untuk turut serta mensukseskan visi Kabupaten Ciamis yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis 2019-2024 yang hendak dicapai yaitu “*Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera Untuk Semua*”.

Visi pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yaitu “*Terwujudnya kemudahan, kepastian, kecepatan perizinan melalui pelayanan perizinan terpadu satu Pintu*” adalah dalam rangka mewujudkan Visi RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024.

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Ciamis mengemban misi pelayanan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan yang pasti, mudah, cepat, dan transparan;
2. Meningkatkan integritas profesionalisme pelayanan publik di bidang pelayanan perizinan;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

F. Motto Pelayanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis memiliki motto “*Pelayanan yang TANGGUH*”, yang artinya bahwa Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis merupakan:

1. *Pelayanan yang **T**ransparan*, artinya bahwa pelayanan yang dilakukan oleh DPMPTSP Kabupaten Ciamis menggunakan *Prinsip Keterbukaan*, yaitu dengan cara penginformasian instrumen pelayanan secara terbuka, menyediakan fasilitas media informasi dan mengadakan program penyuluhan (sosialisasi) kepada masyarakat untuk membantu penyebaran dan pemahaman informasi kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan;
2. *Pelayanan yang **A**kuntabilitas* artinya bahwa pelayanan yang diberikan oleh DPMPTSP Kabupaten Ciamis dapat dipertanggungjawabkan secara hukum atas segala kegiatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat umum sehingga kualitas pelayanan akan lebih terjamin kesesuaiannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. *Perizinan yang Nyaman* artinya bahwa pelayanan perizinan yang diberikan oleh DPMPTSP Kabupaten Ciamis mengutamakan kepuasan dan kenyamanan masyarakat dalam memproses perizinan yang dikehendakinya melalui peningkatan pelayanan dengan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan yang Berbasis Teknologi (Online System) dan peningkatan sarana prasarana pelayanan;
4. *Perizinan yang Giat* artinya bahwa pelayanan yang diberikan oleh DPMPTSP Kabupaten Ciamis, dilakukan oleh tenaga-tenaga yang tampil, dengan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan sehingga efektivitas dan efisiensi pelayanan akan terwujud dengan baik;
5. *Perizinan yang Gesit* artinya bahwa pelayanan yang diberikan oleh DPMPTSP Kabupaten Ciamis dilakukan berdasarkan prosedur atau tata cara pelayanan yang disesuaikan dengan perkembangan kondisi dunia dan teknologi serta era globalisasi;
6. *Perizinan yang Unggul* artinya bahwa pelayanan yang diberikan oleh DPMPTSP Kabupaten Ciamis dilakukan secara mudah, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta;
7. *Perizinan yang Handal* artinya bahwa pelayanan yang diberikan oleh DPMPTSP Kabupaten Ciamis dilakukan secara profesional, teruji dalam melayani dan terpercaya dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik dalam pelayanan perizinan maupun penanaman modal;

Motto ini sebagai motivasi dan tanggung jawab sosial yang harus dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat dan dunia usaha.

BAB II

TATA LAKSANA PELAYANAN

A. Prinsip Pelayanan

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis dilakukan dan dilaksanakan dengan prinsip :

1. Kesederhanaan;
2. Kejelasan;
3. Kepastian waktu;
4. Akurasi;
5. Keamanan;
6. Tanggung jawab;
7. Kelengkapan prasarana dan sarana;
8. Kemudahan akses;
9. Kedisiplinan, kesopanan, keramahan; dan
10. Kenyamanan.

B. Ruang Lingkup Pelayanan

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis, meliputi :

- Pemberian perizinan baru;
- Perpanjangan/herregistrasi/daftar ulang perizinan;
- Pemberian salinan perizinan;
- Pembatalan perizinan;
- Penolakan perizinan;
- Pembekuan perizinan;
- Pencabutan Perizinan;
- Legalisasi perizinan.

C. Jumlah dan Tugas Petugas Pelayanan

1. Jumlah Petugas Pelayanan

No	Kapasitas dalam Pelayanan	Jumlah Petugas	Keterangan
1	Kepala Dinas	1 orang	Back Office
2	Sekretaris Dinas	1 orang	Back Office
3	Kepala Bidang Pelayanan	1 orang	Front Office
4	Petugas Penghubung	1 orang	Front Office
5	Petugas Informasi	2 orang	Front Office
6	Petugas Pengaduan dan Advokasi	1 orang	Front Office
7	Petugas Penanaman Modal	1 orang	Front Office
8	Petugas Pendaftaran	1 orang	Front Office
9	Petugas Pengambilan Izin dan IKM	1 orang	Front Office
10	Petugas Penerimaan Pembayaran	1 orang	Front Office
11	Petugas Verifikasi dan Penetapan	1 orang	Back Office
12	Tim Teknis	13 orang	Back Office
13	Petugas Dokumentasi dan Data	1 orang	Back Office
	Jumlah	26 orang	

2. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Pelayanan

a. *Kepala Dinas*, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :

- 1) Bertanggungjawab atas keberlangsungan pelayanan perizinan;
- 2) Mengkoordinir para Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan para petugas pelayanan;
- 3) Menandatangani naskah SK Izin;
- 4) Menandatangani naskah Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 5) Menandatangani naskah Surat Penolakan Izin;
- 6) Menandatangani naskah lainnya yang berkaitan dengan pelayanan perizinan.

b. *Sekretaris Dinas*, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan perizinan;
- 2) Memverifikasi draft naskah SK Izin dan SKRD atau Surat Penolakan Izin atau naskah lainnya yang berkaitan dengan pelayanan perizinan yang telah dicetak dari sisi administrasi;
- 3) Membubuhkan paraf terhadap draft naskah SK Izin dan SKRD atau Surat Penolakan Izin atau naskah lainnya yang berkaitan dengan pelayanan perizinan.

c. *Ketua Tim Substansi Pelayanan Perizinan*, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :

- 1) Mengkoordinir para petugas pelayanan dikelompoknya;
- 2) Menentukan apakah permohonan izin perlu dibahas dengan tim teknis dalam rapat teknis atau dibahas dengan petugas teknis;
- 3) Menentukan apakah permohonan izin dapat diterbitkan langsung atau melalui pemeriksaan lapangan;
- 4) Memverifikasi draft naskah SK Izin dan SKRD atau Surat Penolakan Izin atau naskah lainnya yang berkaitan dengan pelayanan perizinan yang telah dicetak dari sisi administrasi;
- 5) Membubuhkan paraf terhadap draft naskah SK Izin dan SKRD atau Surat Penolakan Izin atau naskah lainnya yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- 6) Membuat laporan proses pelayanan perizinan kepada Kepala Dinas.

d. *Petugas Penghubung*, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :

- 1) Menyapa tamu/pemohon dan menanyakan keperluannya;
- 2) Mengarahkan tamu/pemohon untuk mengisi buku tamu/pemohon;
- 3) Mengarahkan tamu ke sekretariat dinas bagi tamu yang tidak mengajukan permohonan perizinan;
- 4) Memberikan nomor antrian pelayanan perizinan bagi tamu yang akan mengajukan permohonan perizinan;
- 5) Memberikan penjelasan tentang tahapan pelayanan perizinan;
- 6) Menjaga ketertiban, keamanan, kenyamanan dan kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan.

e. *Petugas Informasi*, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :

- 1) Menyapa pemohon perizinan dan meminta nomor antrian serta menanyakan jenis perizinan yang dimohon;
- 2) Memberikan informasi tentang perizinan secara lengkap dan transparan mulai dari standar pelayanan (prosedur, waktu dan biaya), jenis layanan, keterkaitan perizinan yang dimohon dengan perizinan lainnya persyaratan, masa berlaku izin, formulir-formulir permohonan, serta informasi - informasi penting lainnya yang berkait perizinan;

- 3) Memberikan formulir-formulir permohonan perizinan yang diperlukan dan dimasukkan ke dalam Map Pendaftaran dengan menuliskan nomor antrian pelayanan perizinan di pojok kiri atas;
 - 4) Menjelaskan dan/atau membantu cara pengisian formulir-formulir permohonan perizinan.
- f. Petugas Pelayanan Perizinan dan Pengaduan, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
- 1) Menyapa pemohon perizinan yang mengadu;
 - 2) Menerima dan melakukan pencatatan pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
 - 3) Menindaklanjuti/memproses pengaduan pelayanan perizinan;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan tim pengaduan;
 - 5) Menyerahkan jawaban/informasi atas pengaduan masyarakat;
 - 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan;
 - 7) Memproses kuesioner Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).
- g. Petugas Penanaman Modal, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
- 1) Menyapa pemohon perizinan penanaman modal;
 - 2) Memberikan data informasi tentang kebijakan pengembangan penanaman modal dan data potensi penanaman modal;
 - 3) Memverifikasi kelengkapan surat-surat persetujuan penanaman modal;
 - 4) Memverifikasi uraian rencana kegiatan penanaman modal;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan tim teknis penanaman modal.
- h. Petugas *Front Office*, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
- 1) Menyapa pemohon perizinan yang mendaftar;
 - 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan perizinan;
 - 3) Mengembalikan berkas permohonan perizinan apabila dinyatakan tidak lengkap kepada pemohon;
 - 4) Menginput dan mengupload data berkas permohonan perizinan yang telah lengkap;
 - 5) Menyerahkan berkas permohonan perizinan ke Petugas Verifikasi

dan Penetapan.

- i. Petugas Pengambilan Izin dan IKM, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
 - 1) Menyapa pemohon perizinan yang akan mengambil perizinan;
 - 2) Menerima SK Izin atau Surat Penolakan Izin dari Petugas Dokumentasi dan Data;
 - 3) Menginformasikan ke pemohon perizinan bahwa SK Izin atau Surat Penolakan Izin telah selesai;
 - 4) Menyerahkan dan menerima kuesioner Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - 5) Menyerahkan SK Izin atau Surat Penolakan Izin beserta berkas permohonannya (bagi permohonan yang ditolak) kepada pemohon perizinan;
 - 6) Meminta tanda bukti penerimaan SK Izin atau Surat Penolakan Izin.
- j. Petugas Verifikasi dan Penetapan, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
 - 1) Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan teknis dan administrasi serta kebenaran berkas permohonan perizinan;
 - 2) Melakukan pembahasan/kajian teknis dengan/tanpa tim teknis;
 - 3) Menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan;
 - 4) Melakukan pemeriksaan lapangan dengan/tanpa tim teknis;
 - 5) Membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan lapangan;
 - 6) Membuat dan menandatangani surat penetapan pertimbangan teknis permohonan perizinan dengan/tanpa tim teknis (disetujui atau ditolak);
 - 7) Membuat laporan hasil verifikasi dan penetapan permohonan perizinan kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- k. Petugas Dokumentasi dan Data, tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
 - 1) Menerima berkas permohonan perizinan dari Petugas Verifikasi dan Penetapan;
 - 2) Melakukan pemrosesan data permohonan perizinan;

- 3) Mencetak draft naskah SK Izin ;
- 4) Mencetak Surat Penolakan Perizinan bagi permohonan perizinan yang tidak disetujui (tidak memenuhi syarat);
- 5) Memberikan penomoran SK Izin atau Surat Penolakan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- 6) Mengecap SK Izin dan menginput database SK Izin;
- 7) Mendokumentasikan berkas permohonan perizinan dan salinan naskah SK Izin dan/atau Surat Penolakan Perizinan yang telah ditetapkan pada buku register dan pengarsipan sesuai jenis izinnya;
- 8) Menyerahkan SK Izin atau Surat Penolakan izin ke Petugas Pengambilan Izin dan IKM;
- 9) Mencetak blangko/formulir permohonan perizinan;
- 10) Mencetak blangko resi penerimaan berkas permohonan perizinan;
- 11) Mengupdate dan/atau membuat sistem informasi perizinan;
- 12) Menyediakan informasi baik elektronik maupun cetak yang dibutuhkan oleh pimpinan, masyarakat atau lainnya;
- 13) Membuat laporan hasil pemrosesan data dan penerbitan SK Izin.

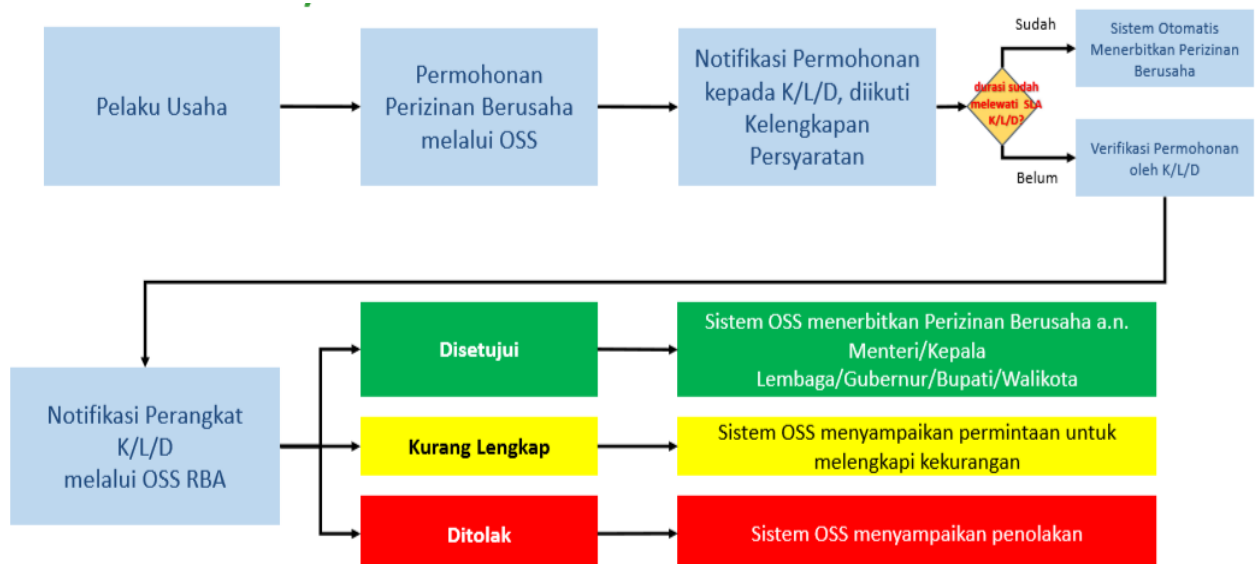
BAB III

PROSEDUR PELAYANAN

- Prosedur Pelayanan Perizinan melalui Sistem *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA)*
 1. Membuat user-ID
 2. Log-in ke sistem OSS dengan menggunakan user-ID
 3. Mengisi data untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB)
 4. Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya. Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan

Diagram Alir

Prosedur Pelayanan melalui Sistem *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA)*



- Prosedur Pelayanan melalui Sistem Informasi Manajemen Ciamis (SIMANIS)
 1. Pemohon menghubungi Petugas *front office* untuk mendapatkan nomor antrian pendaftaran;

2. Petugas Petugas front office mempersilakan Pemohon untuk menunggu di ruang tunggu dan mengarahkan Pemohon menuju ke Petugas untuk mendapatkan informasi tentang permohonan perizinan yang dimohon;
3. Petugas *front office* mempersilakan Pemohon sesuai nomor antrian dan menanyakan perizinan yang dimohon serta memberikan informasi secara lengkap dan transparan tentang perizinan yang dimohon mulai dari standar pelayanan (prosedur, waktu dan biaya), keterkaitan perizinan yang dimohon dengan perizinan lainnya, persyaratan-persyaratan perizinan, masa berlaku perizinan, formulir-formulir permohonan perizinan yang diperlukan, serta informasi-informasi penting lainnya yang berkait perizinan;
4. Petugas front office memberikan formulir-formulir permohonan perizinan yang diperlukan dan dimasukkan ke dalam Map Pendaftaran dengan menuliskan nomor antrian pendaftaran di pojok kiri atas Map Pendaftaran kepada Pemohon;
5. Pemohon mengisi formulir permohonan perizinan dengan/tanpa dibantu cara pengisiannya oleh Petugas front office dan melengkapi persyaratan-persyaratan yang ditentukan;
6. Petugas front office menerima berkas permohonan perizinan dari Pemohon dan melakukan pemeriksaan berkas permohonan perizinan beserta kelengkapan persyaratannya dan mengisi lembaran penerimaan berkas permohonan perizinan;
7. Jika berkas permohonan perizinan tidak lengkap, Petugas front office mengembalikan berkas permohonan perizinan kepada Pemohon untuk dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Dalam hal berkas permohonan perizinan sudah lengkap, Petugas melakukan pendataan/entry data system perizinan;
9. Kemudian Petugas front office menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap dan lembaran penerimaan permohonan perizinan kepada Kepala Bidang Pelayanan untuk menentukan apakah permohonan izin perlu dibahas dengan/tanpa tim teknis dan menentukan perlu tidaknya dilakukan pemeriksaan lapangan;

10. Petugas front office meneruskan berkas permohonan perizinan ke Petugas Verifikasi dan Penetapan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Petugas Verifikasi dan Penetapan, melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kebenaran teknis dan administrasi berkas permohonan perizinan.
12. Dalam hal permohonan perizinan memerlukan pemeriksaan lapangan, Petugas Verifikasi dan Penetapan, melakukan pemeriksaan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan lapangan;
13. Petugas Verifikasi dan Penetapan berdasarkan berita acara rapat teknis dan berita acara pemeriksaan lapangan, dengan/tanpa Tim Teknis membuat dan menandatangani Surat Penetapan Pertimbangan Teknis tentang disetujui atau ditolaknya permohonan perizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas DPMPTSP;
14. Bagi Pemohon yang permohonan perizinannya ditolak atau tidak memenuhi syarat, Petugas Pengambilan Izin dan IKM, menyerahkan Surat Penolakan Izin beserta berkas permohonan perizinannya kepada Pemohon dengan meminta tanda bukti pengambilan Surat Penolakan Izin dari Pemohon;
15. Bagi Pemohon yang permohonan perizinannya disetujui atau memenuhi syarat, Petugas menyiapkan Surat Keputusan Izin dan, mempersilakan Pemohon menuju ke Petugas IKM untuk mengisi kuesioner Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
16. Petugas Pengambilan Izin dan IKM, menyerahkan SK Izin kepada Pemohon setelah menerima tanda bukti pembayaran retribusi perizinan dan kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah diisi dan meminta tanda bukti pengambilan SK Izin dari Pemohon.

Diagram Alur

Prosedur Pelayanan melalui Sistem Informasi Manajemen Ciamis (SIMANIS)



▪ Prosedur Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung

1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui <http://simbg.pu.go.id>;
2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang);
3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap;
4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal;
5. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ ditolak;
6. Kepala Dinas Teknis DPUPR mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknis retribusi.

▪ Prosedur Pelayanan Pengaduan

1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan pelayanan perizinan ke Petugas Pengaduan atau kepada Kepala Dinas dengan 2 (dua) cara, yaitu :
 - a) *Pengaduan Langsung*, dilakukan dengan cara datang langsung ke Petugas Pengaduan dan Advokasi dan mengisi Formulir

Pengaduan dengan melampirkan fotocopy KTP atau bukti identitas diri lainnya;

b) *Pengaduan Tidak Langsung*, dilakukan dengan cara :

- 1) Telepon : (0265) 772166
- 2) Fax : (0265) 772166
- 3) Email : dpmptspengaduan@gmail.com
- 4) Website : dpmptsp.ciamiskab.go.id
- 5) Surat : Jalan Dr. Sopandi No. 68 Ciamis Kode Pos 46211

2. Petugas Pengaduan dan Advokasi melakukan proses pencatatan pengaduan antara lain :

a) Pengaduan secara lisan.

Terhadap pengaduan secara lisan, Petugas Pengaduan dan Advokasi mencatat identitas pelapor berupa nama, alamat, pekerjaan, permasalahan;

b) Pengaduan secara tertulis.

Terhadap pengaduan secara tertulis, Petugas Pengaduan dan Advokasi melakukan pencatatan :

- 1) Nomor agenda;
- 2) Tanggal agenda;
- 3) Identitas pelapor;
- 4) Tanggal surat pengaduan;
- 5) Permasalahan.

c) Pengaduan yang telah dicatat kemudian ditelaah dan dikelompokkan berdasarkan kode jenis masalah, sebagai berikut :

- 1) Penyalahgunaan wewenang;
- 2) Pelayanan masyarakat;
- 3) Pungutan liar;
- 4) Ketenagakerjaan/SDM;
- 5) Hukum/peradilan dan HAM;
- 6) Lingkungan hidup;
- 7) Tatalaksana pemerintahan;
- 8) Kemasyarakatan;
- 9) Lain-lain.

3. Petugas Pengaduan dan Advokasi kemudian melakukan penelaahan terhadap materi pengaduan masyarakat yang masuk, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Merumuskan inti masalah yang diadukan;
 - b) Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan;
 - c) Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang diterima;
 - d) Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.
4. Petugas Pengaduan dan Advokasi kemudian melakukan pengelompokan terhadap materi pengaduan dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut :
 - a) Berkadar Pengawasan
 - Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan identitas pelapor yang jelas, segera dilakukan penelitian/pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasi pengaduan;
 - Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan tetapi tidak jelas identitas pelapornya, tidak harus segera dilakukan pembuktian kebenarannya tetapi dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk petugas pelayanan/instansi lain yang berwenang;
 - Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan permasalahan yang sama, sedang dan/atau telah dilakukan penelitian/pemeriksaan, dijadikan tambahan informasi bagi proses pembuktian.
 - b) Tidak Berkadar Pengawasan.

Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan, dapat dijadikan bahan informasi atau bahan pengambilan keputusan/kebijakan sesuai dengan materi yang dilaporkan.

5. Penyelesaian

a) Pengaduan Secara Lisan.

Pengaduan lisan baik dilakukan melalui telepon maupun pengadu datang langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kabupaten Ciamis, dapat diselesaikan langsung pada saat atau waktu pelayanan pengaduan diberikan;

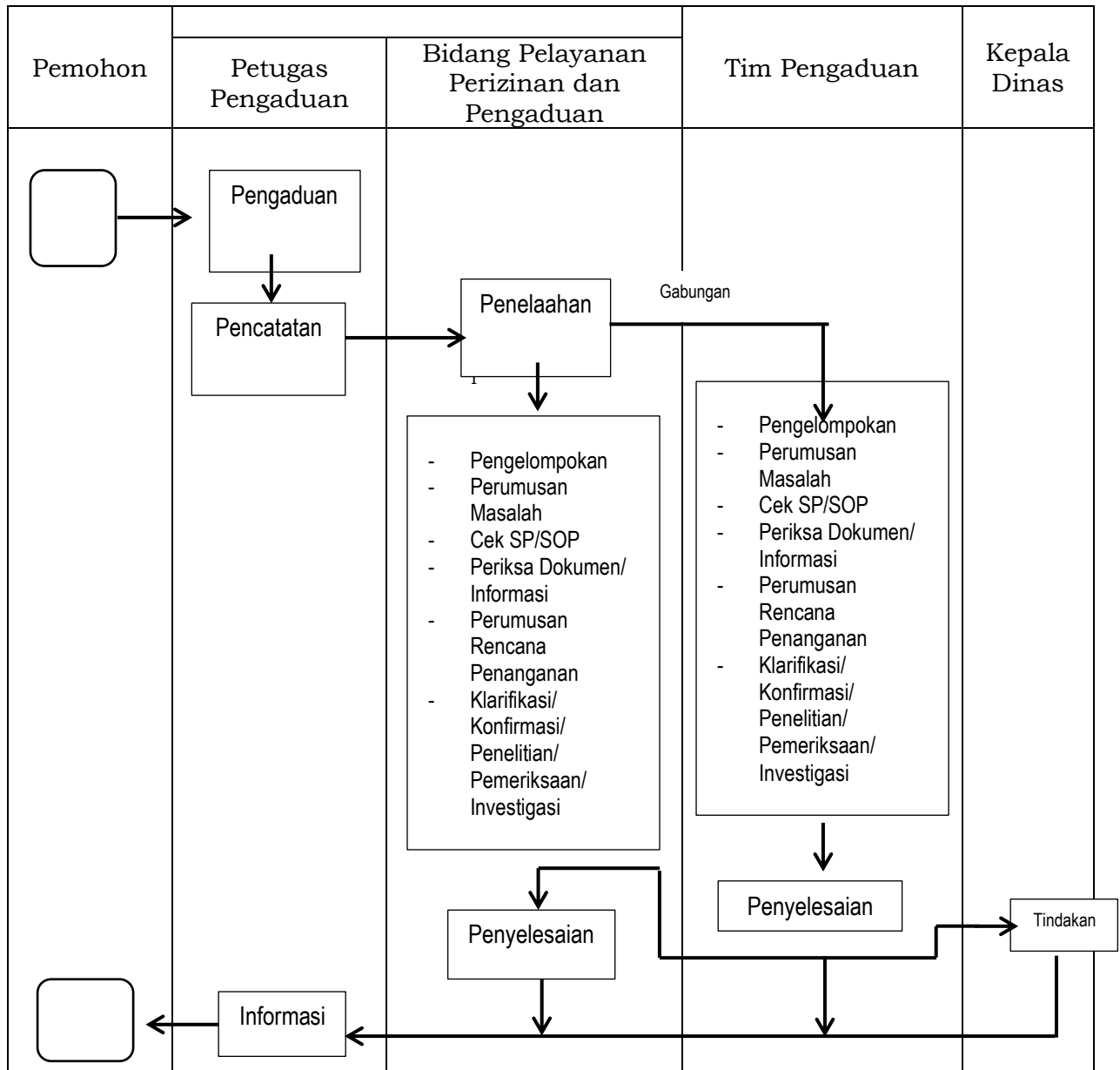
b) Pengaduan Secara Tertulis.

Pengaduan tertulis dapat diselesaikan dengan/tanpa mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Pengaduan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

Apabila dipandang perlu, pengaduan tersebut dapat dilakukan dengan peninjauan/pemeriksaan lapangan; Petugas Pengaduan dapat langsung memberikan jawaban untuk pengaduan yang bisa diselesaikan, sedangkan pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut diadakan rapat koordinasi dengan tim pengaduan dan peninjauan lapangan (apabila memerlukan penelitian lapangan);

1. Tim Pengaduan menindaklanjuti hasil pemeriksaan lapangan dengan membuat draft surat jawaban kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
2. Sekretaris Dinas memberi nomor dan cap serta mengandakan surat jawaban, kemudian mengirimkan kepada pemohon dan instansi terkait;
3. Khusus pengaduan melalui email, jawabannya dikirimkan melalui email Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

Bagan Alur Pelayanan Pengaduan



▪ **Prosedur Pelayanan Survey Kepuasan Masyarakat**

1. **Persiapan**

Penetapan Pelaksana

a. survei dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh petugas pelayanan yang sudah ditugaskan.

b. **Penyiapan Bahan**

- Kuesioner
- Bagian dari Kuesioner/Pengantar
- Kelengkapan peralatan

c. **Penetapan Responden, Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data**

- Jumlah responden disesuaikan dengan jenis pelayanan

- Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data

d. Penyusunan Jadwal

Penyusunan rencana waktu pelaksanaan survei

2. Pelaksanaan Pengumpulan Data

Pengisian Kuesioner

- Dilakukan oleh petugas unit pelayanan dan hasilnya dikumpulkan ditempat yang telah disediakan.
- Dilakukan oleh Petugas dari unit pelayanan dengan mendatangi dan mewawancarai responden ke daerah/kecamatan.

3. Pengujian kualitas dan validitas data

Data pendapat masyarakat yang terisi dalam kuesioner kemudian dikompilasi dan dipilah berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan dan pekerjaan sebagai bahan dalam analisis obyektivitas responden.

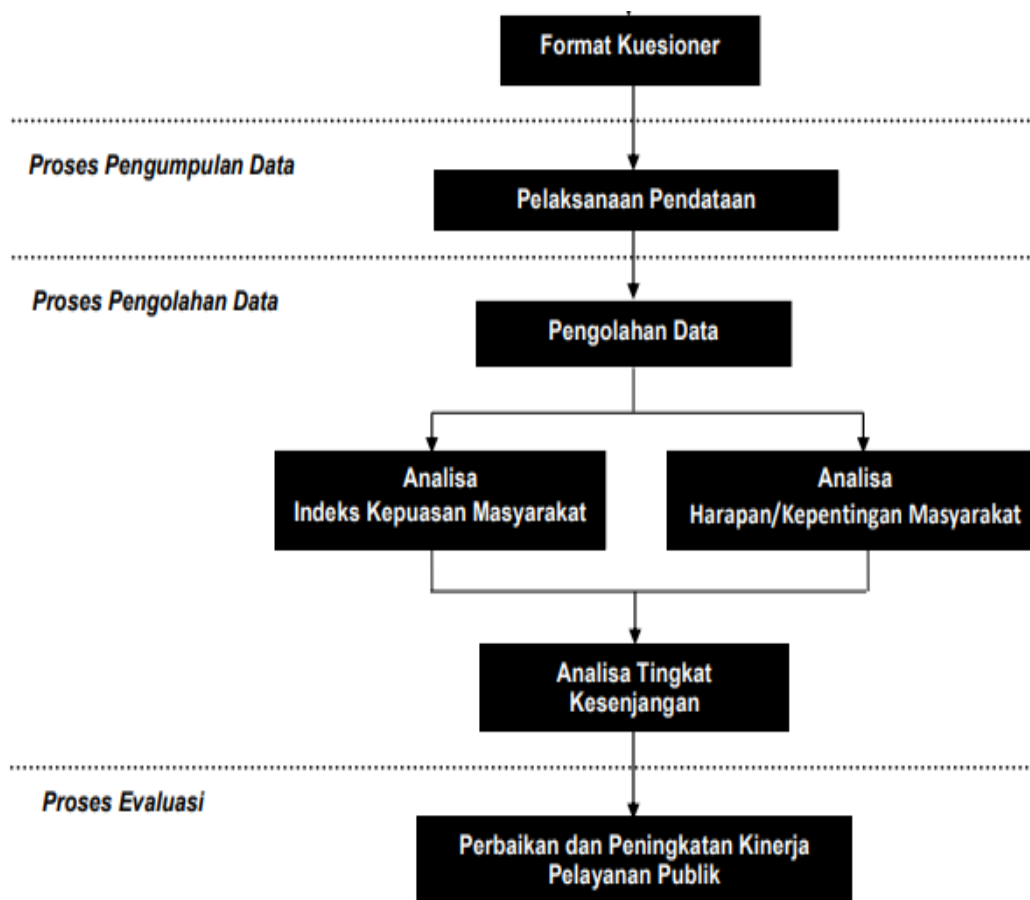
4. Pengolahan Data

Metode Survey : Survey periodik, survey yang dilakukan secara berulang dalam interval 6 bulan sekali

5. Penyusunan Laporan Hasil Survey

Survey perjenis penyelenggaraan pelayanan, Jumlah nilai dari setiap jenis penyelenggaraan pelayanan diperoleh dari jumlah nilai rata-rata dari setiap ruang lingkup variable yang disurvey. Prioritas peningkatan kualitas pelayanan dimulai terhadap salah satu atau beberapa dari 9 (sembilan) ruang lingkup yang mempunyai nilai rendah, untuk dievaluasi masalahnya dan kita cari solusi perbaikan, sehingga diharapkan pada survey berikutnya skor pelayanan yang rendah tersebut dapat meningkat.

BAGAN ALUR PROSES SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT



BAB IV

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat agar dapat dijadikan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan prima bidang perizinan bagi Aparatur Sipil Negara maupun Non Aparatur Sipil Negara di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis. Dengan tersusunnya SOP ini maka proses pelaksanaan pelayanan publik di masyarakat dapat diukur secara nyata sehingga dapat diketahui sampai sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Selain itu, SOP dapat memberikan kepastian waktu, transparansi dan tata cara bagaimana masyarakat/pelaku usaha di dalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kabupaten Ciamis untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin usaha.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal sehingga Aparatur Sipil Negara maupun Non Aparatur Sipil Negara di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.

An. BUPATI CIAMIS

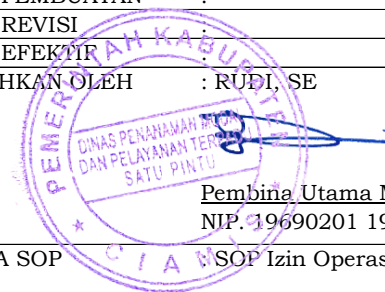
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN CIAMIS,





PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : SOP Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Modal Dan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan
3. telepon dan
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)tidak sesuai dengan ☐ Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan aka tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Pendidikan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
- 2 persetujuan atau penolakan;
- 3 *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Pendidikan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya,	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)						surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)						surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Operasional Pendirian PAUD (TPA,SPS, Kober, dan TK)	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : Izin Apotek

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Apotek tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koodinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
- 3 *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Apotek										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Apotek						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Apotek						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Apotek	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Apotek						surat rekomendasi Izin Apotek	surat rekomendasi Izin Apotek	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Apotek						surat rekomendasi Izin Apotek	surat rekomendasi Izin Apotek	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Unit Transfusi Darah	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Apotek	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan
3. telepon dan
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Ciamis tidak sesuai dengan Standar Operasional prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTSP dan ekstern dengan Dinas Tenaga Kerja
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
- 2 persetujuan atau penolakan;
- 3 *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

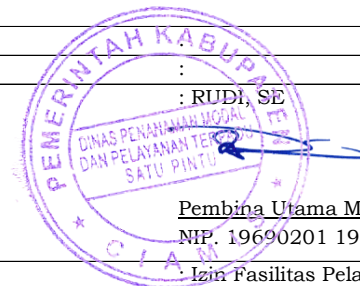
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Tenaga Kerja	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya,	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)						surat rekomendasi Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)	surat rekomendasi Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)						surat rekomendasi Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)	surat rekomendasi Izin Usaha Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

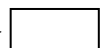
Solusi :

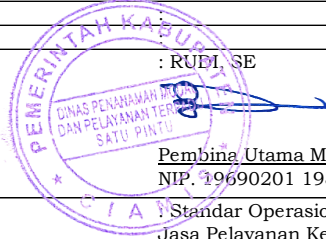
1. Meningkatkan koodinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional						surat rekomendasi Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	surat rekomendasi Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional						surat rekomendasi Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	surat rekomendasi Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	

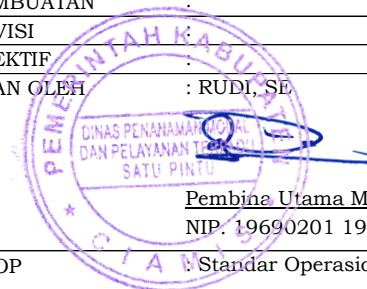
 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: RUDI, SE
		
	Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19690201 198803 1 003	
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan Secara Elektroknik Melalui SIMANIS	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;		1. Pendidikan SMA, D3, dan S1 2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan 3. memiliki pengetahuan pengolahan data 4. memahami teknologi informasi 5. mengetahui tugas dan fungsi
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. alat tulis kantor; 2. komputer dan printer 3. telepon dan jaringan internet 4. meja dan kursi layanan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila proses Satu Pintu Kabupaten Ciamis; tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat. Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas PUPKP 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM		1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan; 2 persetujuan atau penolakan; 3 <i>upload</i> dokumen melalui fitur <i>webform</i> yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Pternakan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratanya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratanya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratanya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan						surat rekomendasi Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan	surat rekomendasi Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan						surat rekomendasi Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan	surat rekomendasi Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Hewan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Klinik Fisioterapi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Klinik Fisioterapi tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

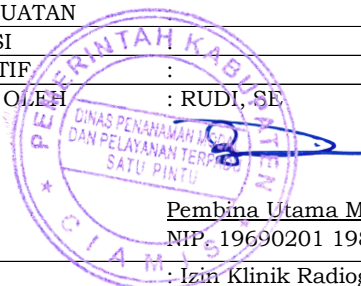
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Klinik Fisioterapi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Klinik Fisioterapi						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya,	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat rekomendasi Izin Klinik Fisioterapi	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Klinik Fisioterapi						surat rekomendasi Izin Klinik Fisioterapi	Surat rekomendasi Izin Klinik Fisioterapi	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Klinik Fisioterapi						surat rekomendasi Izin Klinik Fisioterapi	Surat rekomendasi Izin Klinik Fisioterapi	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	Draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	Surat keputusan Izin Klinik Fisioterapi	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Klinik Fisioterapi	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : Izin Klinik Radiografer

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Klinik Radiografer tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses ☐ perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

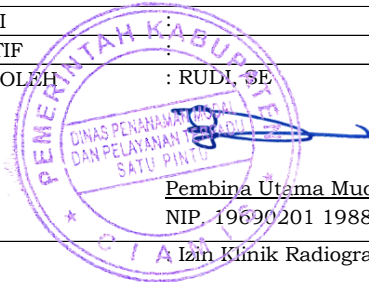
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Klinik Radiografer

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Klinik Radiografer						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Klinik Radiografer						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Klinik Radiografer	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Klinik Radiografer						surat rekomendasi Izin Klinik Radiografer	surat rekomendasi Izin Klinik Radiografer	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Klinik Radiografer						surat rekomendasi Izin Klinik Radiografer	surat rekomendasi Izin Klinik Radiografer	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Klinik Radiografer	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Klinik Radiografer	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : Izin Klinik Radiografis

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Klinik Radiografis tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

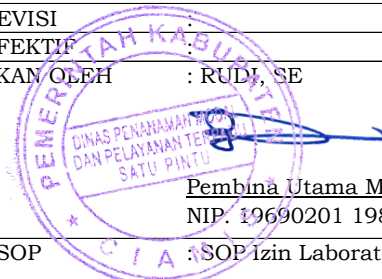
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Klinik Radiografis

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Klinik Radiografis						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya.	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Klinik Radiografis						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat rekomendasi Izin Klinik Radiografis	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Klinik Radiografis						surat rekomendasi Izin Klinik Radiografis	Surat rekomendasi Izin Klinik Radiografis	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Klinik Radiografis						surat rekomendasi Izin Klinik Radiografis	Surat rekomendasi Izin Klinik Radiografis	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	Draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	Surat Keputusan Izin Klinik Radiografis	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Klinik Radiografis	Dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Plzin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan aka tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas PUPKP
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

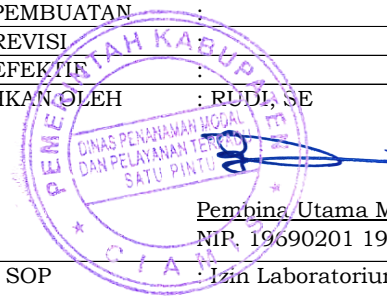
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasizn Laboratorium Kesehatan Medis Dasar						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar						surat rekomendasi Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar	surat rekomendasi Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar						surat rekomendasi Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar	surat rekomendasi Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : Izin Laboratorium Klinik

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Laboratorium Klinik tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas PUPKP
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Laboratorium Klinik										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Laboratorium Klinik						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta Bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Laboratorium Klinik						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Laboratorium Klinik	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Laboratorium Klinik						surat rekomendasi Izin Laboratorium Kliniki	surat rekomendasi Izin Laboratorium Klinik	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Laboratorium Klinik						surat rekomendasi Izin Laboratorium Klinik	surat rekomendasi Izin Laboratorium Klinik	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Laboratorium Klinik	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Laboratorium Klinik	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : Izin Laboratorium Milik Pemerintah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Laboratorium Milik Pemerintah tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

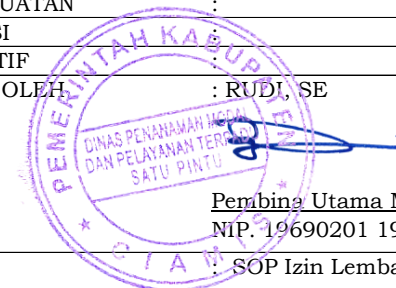
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Laboratorium Milik Pemerintah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Izin Laboratorium Milik Pemerintah						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya,	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Laboratorium Milik Pemerintah						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Laboratorium Milik Pemerintah	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Laboratorium Milik Pemerintah						surat rekomendasi Izin Laboratorium Milik Pemerintah	surat rekomendasi Izin Laboratorium Milik Pemerintah	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Laboratorium Milik Pemerintah						surat rekomendasi Izin Laboratorium Milik Pemerintah	surat rekomendasi Izin Laboratorium Milik Pemerintah	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Laboratorium Milik Pemerintah	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Laboratorium Milik Pemerintah	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : SOP Izin Lembaga Pelatihan Kerja

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

Apabila proses Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

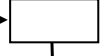
Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi internal di DPMPTSP dan eksternal dengan Dinas Tenaga Kerja
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Lembaga Pelatihan Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Tenaga Kerja	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja						surat rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja	surat rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Lembaga Pelatihan Kerja						surat rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja	surat rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Lembaga Pelatihan Kerja	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Lembaga Pelatihan Kerja	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUEI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Operasional Pendirian Kursus

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Operasional Pendirian Kursus Secara Tidak sesuai dengan Standar Operasional □
Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Pendidikan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

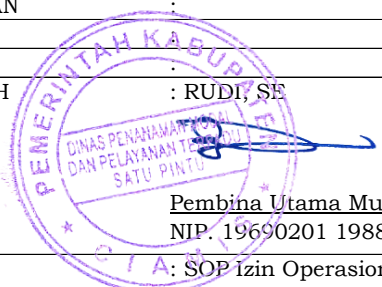
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
- 3 *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Operasional Pendirian Kursus

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Pendidikan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Operasional Pendirian Kursus						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian Kursus						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian Kursus	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Operasional Pendirian Kursus						surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian Kursus	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian Kursus	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Operasional Pendirian Kursus						surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian Kursus	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian Kursus	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Operasional Pendirian Kursus	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Operasional Pendirian Kursus	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Operasional Pendirian PKBM

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Modal Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

Apabila proses memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat. ☐ tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan aka tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.
Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Pendidikan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
- 2 persetujuan atau penolakan;
- 3 *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Operasional Pendirian PKBM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Pendidikan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Operasional Pendirian PKBM						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PKBM						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PKBM	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Operasional Pendirian PKBM						surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PKBM	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PKBM	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Operasional Pendirian PKBM						surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PKBM	surat rekomendasi Izin Operasional Pendirian PKBM	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusanC10:C11						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Operasional Pendirian PKBM	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Operasional Pendirian PKBM	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
Total									4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi internal di DPMPSTSP dan eksternal dengan Dinas Pendidikan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

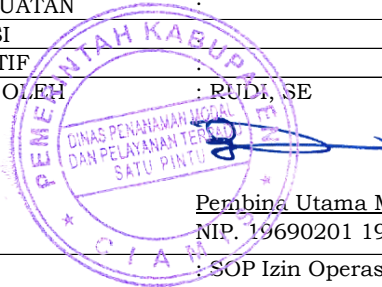
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. upload dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Pendidikan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta						surat rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta	surat rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta						surat rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta	surat rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Operasional SMP Swasta

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Operasional SMP Swasta tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Pendidikan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Operasional SMP Swasta										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Pendidikan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Operasional SMP Swasta						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Operasional SMP Swasta						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Operasional SMP Swasta	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Operasional SMP Swasta						surat rekomendasi Izin Operasional SMP Swasta	surat rekomendasi Izin Operasional SMP Swasta	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Operasional SMP Swasta						surat rekomendasi Izin Operasional SMP Swasta	surat rekomendasi Izin Operasional SMP Swasta	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Operasional SMP Swasta	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Operasional SMP Swasta	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : Izin Panti Sehat

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Panti Sehat ini tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.
Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

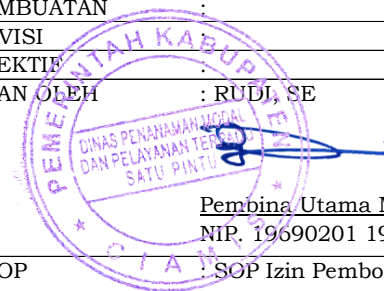
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Panti Sehat										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Panti Sehat						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Panti Sehat						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Panti Sehat	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Panti Sehat						surat rekomendasi Izin Panti Sehat	surat rekomendasi Izin Panti Sehat	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Panti Sehat						surat rekomendasi Izin Panti Sehat	surat rekomendasi Izin Panti Sehat	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Panti Sehat	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Panti Sehat	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : SOP Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

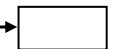
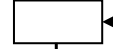
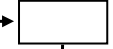
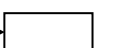
Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas PUPRP
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar						surat rekomendasi Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar	surat rekomendasi Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar						surat rekomendasi Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar	surat rekomendasi Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

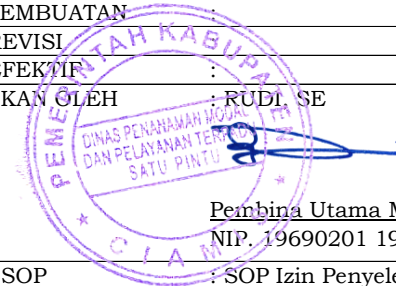
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa						surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa	surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa						surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa	surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Penyelenggaraan Reklame

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Penyelenggaraan Reklame tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas PUPRP
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Reklame

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratanya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratanya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratanya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Reklame						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Reklame	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Penyelenggaraan Reklame						surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Reklame	surat rekomendasi Izin Pembongkaran Jalan/Trotoar	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Penyelenggaraan Reklame						surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Reklame	surat rekomendasi Izin Penyelenggaraan Reklame	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Penyelenggaraan Reklame	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Reklame	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : (SOP Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT))

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Modal Dan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

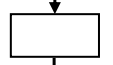
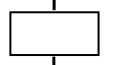
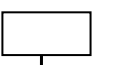
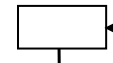
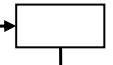
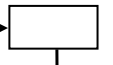
Apabila proses Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT) tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas PUPRP
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

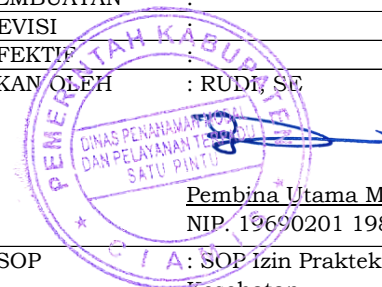
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Pelaksana Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)						surat rekomendasi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)	surat rekomendasi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)						surat rekomendasi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)	surat rekomendasi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT)	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan aka tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

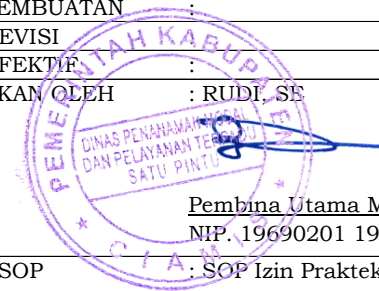
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratanya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratanya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratanya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan						surat rekomendasi Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan	surat rekomendasi Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan						surat rekomendasi Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan	surat rekomendasi Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Dokter Gigi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Dokter Gigi tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

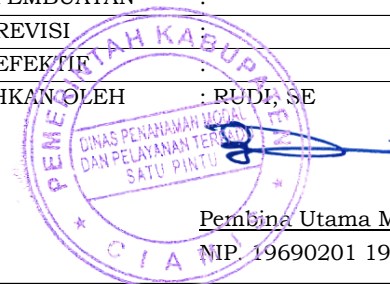
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Dokter Gigi										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Dokter Gigi						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya,	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Gigi						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Gigi	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Dokter Gigi						surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Gigi	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Gigi	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Dokter Gigi						surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Gigi	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Gigi	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Dokter Gigi	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Dokter Gigi	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Dokter PPDS

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Dokter PPDS tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

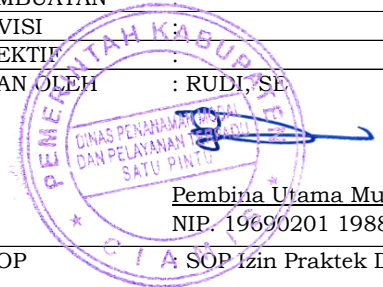
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Dokter Ppds

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Dokter Ppds						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya.	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Ppds						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Ppds	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Dokter Ppds						surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Ppds	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Ppds	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Dokter Ppds						surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Ppds	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Ppds	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Dokter Ppds	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Dokter Ppds	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Praktek Dokter Spesialis

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Dokter Spesialis tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Dokter Spesialis

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Dokter Spesialis						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Spesialis						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Spesialis	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Dokter Spesialis						surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Spesialis	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Spesialis	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Dokter Spesialis						surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Spesialis	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Spesialis	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Dokter Spesialis	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Dokter Spesialis	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Praktek Dokter Umum

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Dokter Umum tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

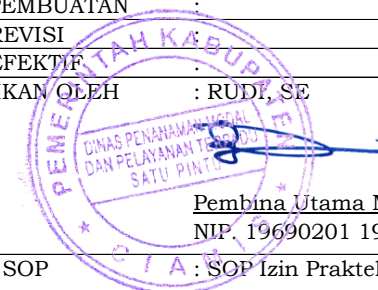
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Dokter Umum										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Dokter Umum						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Umum						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Umum	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Dokter Umum						surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Umum	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Umum	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Dokter Umum						surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Umum	surat rekomendasi Izin Praktek Dokter Umum	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Dokter Umum	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Dokter Umum	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Pelayanan Skincare

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Pelayanan Skincare tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

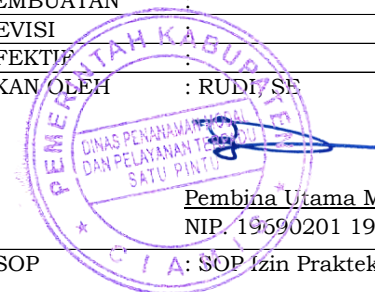
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Pelayanan Skincare

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Pelayanan Skincare						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya,	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Skincare						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Skincare	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Skincare						surat rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Skincare	surat rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Skincare	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Pelayanan Skincare						surat rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Skincare	surat rekomendasi Izin Praktek Pelayanan Skincare	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Pelayanan Skincare	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Pelayanan Skincare	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : SOP Izin Praktek Penata Anestesi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Penata Anestesi tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

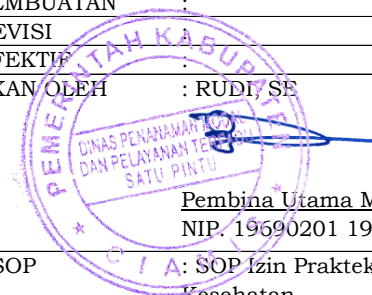
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Penata Anestesi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Penata Anestesi	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat rekomendasi Izin Praktek Penata Anestesi	surat rekomendasi Izin Praktek Penata Anestesi	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat rekomendasi Izin Praktek Penata Anestesi	surat rekomendasi Izin Praktek Penata Anestesi	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Penata Anestesi	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Penata Anestesi	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : SOP Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan tidak sesuai dengan Standar Operasional prosedur ini maka proses perizinan aka tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya,	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan						surat rekomendasi Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan	surat rekomendasi Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan						surat rekomendasi Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan	surat rekomendasi Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP :

SOP Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan						surat rekomendasi Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan	surat rekomendasi Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan						surat rekomendasi Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan	surat rekomendasi Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Pijat Untuk Kesehatan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

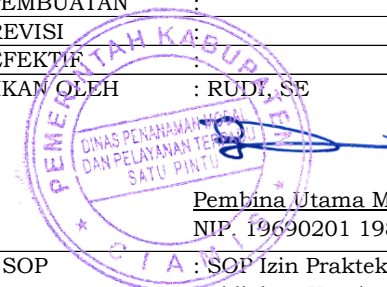
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya,	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler	surat rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler						surat rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler	surat rekomendasi Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Teknik Kardiovaskuler	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan						surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan						surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tenaga Kebidanan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

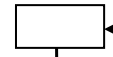
Apabila proses Izin Praktek Tenaga Kebidanan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

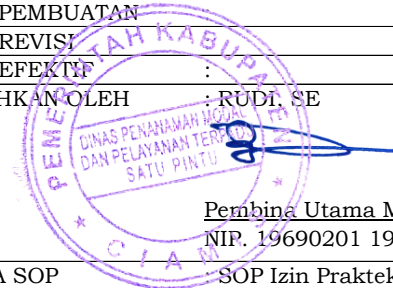
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Tenaga Kebidanan										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Tenaga Kebidanan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kebidanan						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kebidanan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kebidanan						surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kebidanan	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kebidanan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Tenaga Kebidanan						surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kebidanan	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kebidanan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Tenaga Kebidanan	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Tenaga Kebidanan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tenaga Keperawatan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Tenaga Keperawatan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Tenaga Keperawatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Tenaga Keperawatan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Keperawatan						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Keperawatan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Tenaga Keperawatan						surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Keperawatan	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Keperawatan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Tenaga Keperawatan						surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Keperawatanr	surat rekomendasi Izin Praktek Tenaga Keperawatan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Tenaga Keperawatan	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Tenaga Keperawatan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

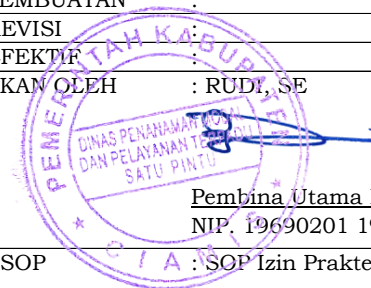
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratanya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratanya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratanya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut						surat rekomendasi Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut	surat rekomendasi Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut						surat rekomendasi Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut	surat rekomendasi Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tukang Gigi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Tukang Gigi tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan aka tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

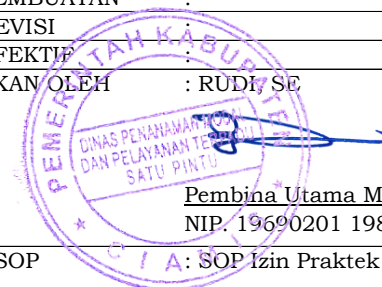
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktek Tukang Gigi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktek Tukang Gigi						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktek Tukang Gigi						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktek Tukang Gigi	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktek Tukang Gigi						surat rekomendasi Izin Praktek Tukang Gigi	surat rekomendasi Izin Praktek Tukang Gigi	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktek Tukang Gigi						surat rekomendasi Izin Praktek Tukang Gigi	surat rekomendasi Izin Praktek Tukang Gigi	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktek Tukang Gigi	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktek Tukang Gigi	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI SE



NAMA SOP : SOP Izin Praktek Asisten Apoteker

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Asisten Apoteker tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

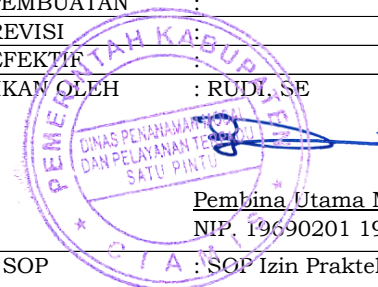
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Asisten Apoteker

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Asisten Apoteker						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Asisten Apoteker						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Asisten Apoteker	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Asisten Apoteker						surat rekomendasi Izin Praktik Asisten Apoteker	surat rekomendasi Izin Praktik Asisten Apoteker	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Asisten Apoteker						surat rekomendasi Izin Praktik Asisten Apoteker	surat rekomendasi Izin Praktik Asisten Apoteker	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Asisten Apoteker	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Asisten Apoteker	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : SOP Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Gizi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Gizi tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi						surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi						surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Gizi	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga
Keterampilan Fisik

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Laboratorium Kesehatan Medis Dasar tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ☐ ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik						surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik						surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Keterampilan Fisik	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika						surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika						surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika	surat rekomendasi Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Teknik Biomedika	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Elektromedis

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

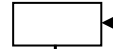
Apabila proses Izin Praktek Elektromedis tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

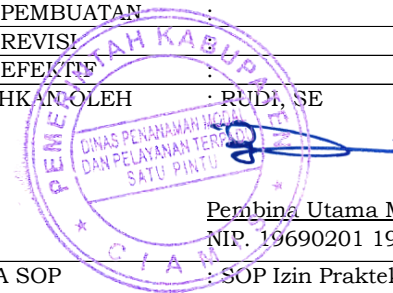
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Elektromedis										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Elektromedis						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Elektromedis						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Elektromedis	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Elektromedis						surat rekomendasi Izin Praktik Elektromedis	surat rekomendasi Izin Praktik Elektromedis	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Elektromedis						surat rekomendasi Izin Praktik Elektromedis	surat rekomendasi Izin Praktik Elektromedis	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Elektromedis	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Elektromedis	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Refraksionis dan Izin Operasional Optikal

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Refraksionis dan Izin Operasional Optikal tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

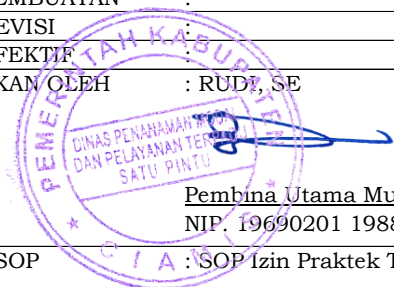
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal						surat rekomendasi Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal	surat rekomendasi Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal						surat rekomendasi Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal	surat rekomendasi Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Refraksionis Dan Izin Operasional Optikal	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tabib Akupuntur

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Praktek Tabib Akupuntur tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

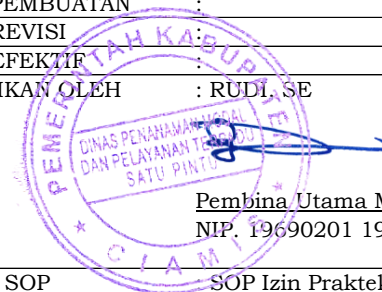
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Tabib Akupuntur										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Tabib Akupuntur						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Akupuntur						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Akupuntur	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Tabib Akupuntur						surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Akupuntur	surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Akupuntur	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Tabib Akupuntur						surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Akupuntur	surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Akupuntur	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Dinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Tabib Akupuntur	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Tabib Akupuntur	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tabib Patah Tulang

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Tabib Patah Tulang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan aka tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

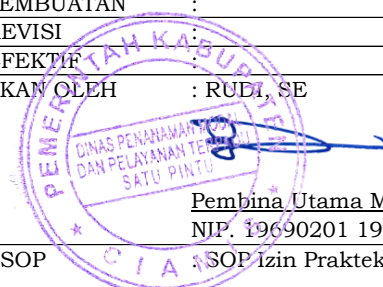
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Tabib Patah Tulang										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Terapis Bicara						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Patah Tulang	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara						surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Patah Tulang	surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Patah Tulang	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Terapis Bicara						surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Patah Tulang	surat rekomendasi Izin Praktik Tabib Patah Tulang	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Tabib Patah Tulang	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Tabib Patah Tulang	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tenaga Kefarmasian



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Praktek Tenaga Kefarmasian tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

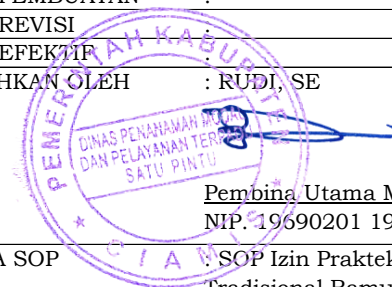
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Tenaga Kefarmasian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tenaga Kesehatan
Tradisional Ramuan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

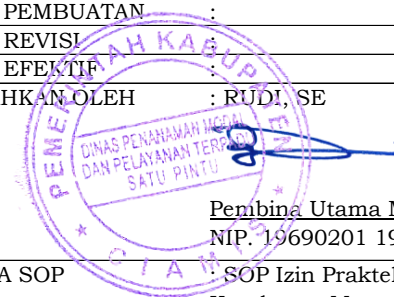
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta Bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratanya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tenaga Penyuluh
Kesehatan Masyarakat

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

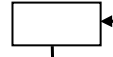
Apabila proses Izin Praktek Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

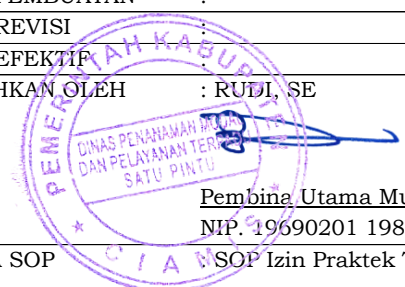
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tenaga Psikolog Klinis

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Tenaga Psikolog Klinis tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

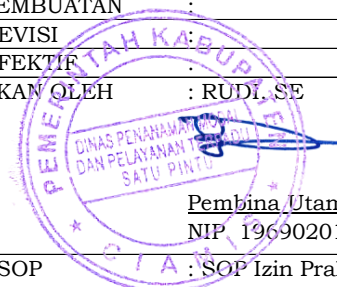
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Tenaga Psikolog Klinis	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan						surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan	surat rekomendasi Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Praktik Terapis Wicara

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktik Terapis Wicara tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

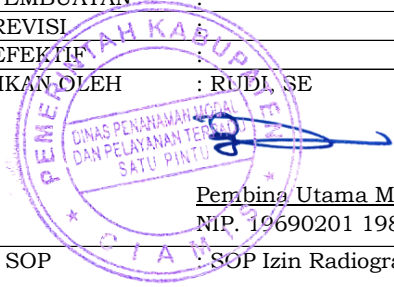
1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Praktik Terapis Bicara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Praktik Terapis Bicara						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta Bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara						surat rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara	surat rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Praktik Terapis Bicara						surat rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara	surat rekomendasi Izin Praktik Terapis Bicara	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Praktik Terapis Bicara	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Praktik Terapis Bicara	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Radiografer dan Izin Radiologi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Radiografer dan Izin Radiologi tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Radiografer Dan Izin Radiologi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Radiografer Dan Izin Radiologi						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Radiografer Dan Izin Radiologi						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Radiografer Dan Izin Radiologi	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Radiografer Dan Izin Radiologi						surat rekomendasi Izin Radiografer Dan Izin Radiologi	surat rekomendasi Izin Radiografer Dan Izin Radiologi	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Radiografer Dan Izin Radiologi						surat rekomendasi Izin Radiografer Dan Izin Radiologi	surat rekomendasi Izin Radiografer Dan Izin Radiologi	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Radiografer Dan Izin Radiologi	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Radiografer Dan Izin Radiologi	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Izin Unit Transfusi Darah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Unit Transfusi Darah tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat
Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

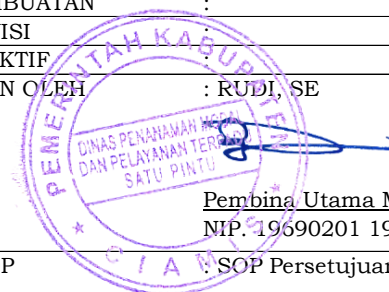
Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Unit Transfusi Darah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Kesehatan	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Izin Unit Transfusi Darah						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Izin Unit Transfusi Darah						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Izin Unit Transfusi Darah	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Izin Unit Transfusi Darah						surat rekomendasi Izin Unit Transfusi Darah	surat rekomendasi Izin Unit Transfusi Darah	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Izin Unit Transfusi Darah						surat rekomendasi Izin Unit Transfusi Darah	surat rekomendasi Izin Unit Transfusi Darah	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Izin Unit Transfusi Darah	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Izin Unit Transfusi Darah	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003

NAMA SOP : SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D-3/S1)
2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D-3/S-1)
3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D-3/S-1)
4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D-3/ S-1)

KETERKAITAN :

SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
SOP Perizinan Bidang Perindustrian
SOP Perizinan Bidang Perdagangan
SOP Perizinan Bidang Usaha Pariwisata
SOP Perizinan Bidang Kesehatan
SOP Perizinan Bidang Konstruksi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan
4. meja dan kursi layanan

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT) tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas PUPRP
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

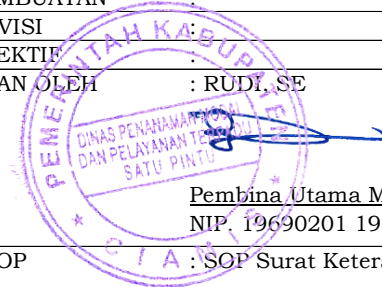
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		DPUPRP	Pemohon	Operator	Pengawas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pendaftaran sampai terbit SKRD							Proses di DPUPRP Maks 27 hr kerja		
2	Menyerahkan Surat Perhitungan Teknis Retribusi kepada pemohon						SKRD	1 Hari	SKRD	
3	Pemohon membayar retribusi ke Kas Daerah melalui Bank BPD dan mengunggah bukti pembayaran melalui SIMBG						SKRD		Bukti Pembayaran Retribusi	
4	Menerima bukti pembayaran retribusi dari pemohon									
5	Penerbitan PBG						Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	1 Hari		
6	Dokumen PBG dan Lampiran dokumen PBG kepada pemohon melalui SIMBG						Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	1 Hari	Pemohon menerima Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690201 198803 1 003
NAMA SOP : SOP Surat Keterangan Penelitian

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Surat Keterangan Penelitian tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

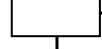
Solusi :

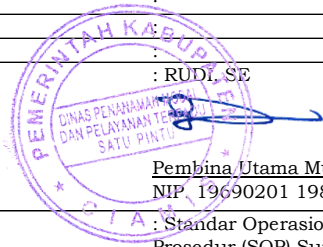
1. Meningkatkan koordinasi internal di DPMPSTP dan eksternal dengan Kantor KESBANGPOL
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Kantor KESBANGPOL	PJF	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output		
1	Menerima permohonan Surat Keterangan Penelitian						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkas permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta bukti persyaratannya	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Surat Keterangan Penelitian						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Surat Keterangan Penelitian	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Surat Keterangan Penelitian						surat rekomendasi Surat Keterangan Penelitian	surat rekomendasi Surat Keterangan Penelitian	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Surat Keterangan Penelitian						surat rekomendasi Surat Keterangan Penelitian	surat rekomendasi Surat Keterangan Penelitian	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Surat Keterangan Penelitian	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Surat Keterangan Penelitian	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
								Total	4800 Menit	

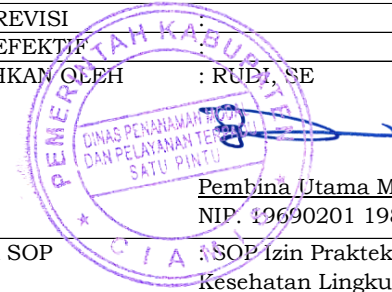
 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : RUDI, SE  Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19690201 198803 1 003
	NAMA SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal Secara Elektroknik Melalui SIMANIS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis;	1. Pendidikan SMA, D3, dan S1 2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan 3. memiliki pengetahuan pengolahan data 4. memahami teknologi informasi 5. mengetahui tugas dan fungsi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. alat tulis kantor; 2. komputer dan printer 3. telepon dan jaringan internet 4. meja dan kursi layanan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila proses Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal Tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat. Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas PUPKP 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM	1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan; 2 persetujuan atau penolakan; 3 <i>upload</i> dokumen melalui fitur <i>webform</i> yang tersedia

Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan
		Admin SIMANIS	PJF	Dinas Perindustrian	PJF	Kepala Dinas	kelengkapan	output		
1	Menerima permohonan Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya	60 Menit	
2	memverifikasi kelengkapan berkan permohonan izin						surat permohonan beserta persyaratannya	Surat permohonan beserta persyaratannya, Bukti	60 Menit	
3	memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen						surat permohonan beserta persyaratannya	surat permohonan beserta persyaratannya	480 Menit	
4	memberikan surat rekomendasi Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal						surat permohonan beserta persyaratannya	surat rekomendasi Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal	5280 Menit	
5	menverifikasi rekomendasi Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal						surat rekomendasi Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal	surat rekomendasi Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal	60 Menit	
6	memproses surat keputusan Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal						surat rekomendasi Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal	surat rekomendasi Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal	60 Menit	
7	menverifikasi draft surat keputusan						Rekomendasi Diinas Teknis	draft surat keputusan	660 Menit	
8	memproses legalisasi						Draft Surat Keputusan	surat keputusan Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal	480 Menit	
9	menyampaikan surat keputusan kepada pemohon						Surat Keputusan Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang Lokal	dokumen bukti penerimaan dan arsip surat keputusan	60 Menit	
Total									4800 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : RUDI, SE



NAMA SOP : SOP Izin Praktek Tenaga Sanitasi
Kesehatan Lingkungan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA, D3, dan S1
2. mengetahui dan memahami prosedur perizinan
3. memiliki pengetahuan pengolahan data
4. memahami teknologi informasi
5. mengetahui tugas dan fungsi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer dan printer
3. telepon dan jaringan internet
4. meja dan kursi

PERINGATAN :

Apabila proses Izin Praktek Tenaga Sanitasi Kesehatan Lingkungan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Solusi :

1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPSTP dan ekstern dengan Dinas Kesehatan
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. verifikasi/notifikasi/atas dokumen permohonan;
2. persetujuan atau penolakan;
3. *upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia