



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	500.16.7.2/21/SOP/DPMPPTSP
Tanggal Pembuatan	16 Mei 2022
Tanggal Revisi	29 September 2023
Tanggal Efektif	29 September 2023
Disahkan oleh	An. BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI Kepala DPMPPTSP  MOTISONI WURA, SE., M.A.P. NIP. 19700407 200501 1 008
Judul SOP	Surat Ijin Praktek Tenaga Gizi (SIRTGz)

Dasar Hukum 1. 1.1.Permenkes Nomor.26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan praktik Tenaga Gizi 1.2.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor.14 Tahun 2019 Pelaksanaan Teknis surveilans Gizi 1.3.Permenkes No.26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha. 2. Permenkes RI No. 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai	Kualifikasi pelaksana Minimal SMA
Keterkaitan - SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis Perizinan	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan 5. Instrumen Survey
Peringatan SOP ini akan terlaksana apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.	Pencatatan dan pendataan Berkas Permohonan Izin Praktek Dokter 1. Foto Copy (STRGz) Yang Masih berlaku dan di legalisir 2. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktek Atau surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktek nya. 3. Surat keterangan Sehat fisik dari dokter yang Memiliki surat Izin Praktek 4. Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kab Kepulauan Mentawai 5. Foto Copy Ijazah yang berlaku di legalisir 6. Foto Copy KTP Yang Masih berlaku 7. Surat pernyataan penanggung jawab disarana 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar 10. Foto Copy SIKGz / SIPGz / Kesatu / Kedua / Ketiga *

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER
(SIP Tenaga Gizi (SIPTGz))

(SIP Petalaga SIZ) (SIP TOL)

No.	Uraian Prosedur	 Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Biaya	
			Front Office	Back Office	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Menyerahkan berkas permohonan perizinan melalui aplikasi Sicantik (buat user, isi form dan upload berkas)	    						Formulir permohonan beserta persyaratan			
2	Memeriksa berkas permohonan, menerima permohonan bagi persyaratan yang lengkap (pada aplikasi Sicantik) bukti, mengembalikan atau menolak permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap							Permohonan izin dan dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan diberi lembaran disposisi, apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon (dengan catatan kekurangan berkas)	-
3	Verifikasi berkas pemohon							Check list berkas dan pengisian formulir	15 menit	Permohonan yang sudah diverifikasi dan mengisi lembaran disposisi	-
4	Kajian teknis/rekomendasi teknis						ditolak	Dokumen kajian teknis	maks 1 hari kerja	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan (jika diperlukan)	-
5	Memaraf surat kajian teknis dan mendisposisi berkas pemohon					diterima		Permohonan yang sudah diberi lembaran disposisi	5 menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan di disposisi Kabid	-
6	Mendisposisi berkas yang sudah lengkap serta rekomendasi cetak izin							Berkas yang sudah lengkap	5 menit	Dokumen izin yang sudah disetujui dengan tanda tangan secara elektronik	-
7	mencetak dokumen izin, memverifikasi hasil cetakan mengagendakan izin dan meneruskan ke frontoffice							Berkas yang sudah lengkap	30 menit	Sertifikat izin	-
8	Menyerah Serfikat izin Kepada Pemohon							Sertifikat izin yang sudah ditanda tangani	5 menit	Sertifikat izin yang sudah ditanda tangani secara elektronik	-
9	Menerima izin							Sertifikat izin			-

Keterangan :

Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka izin dapat dikeluarkan 3 (Tiga) hari kerja.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	500.16.7.2/22/SOP/DPMPTSP
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 September 2023
Disahkan oleh	An. BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI Kepala DPMPTSP MOTISOKI HURA, SE., M.A.P NIP. 19700407 200501 1 008
Judul SOP	Surat Ijin Praktek Tenaga Radiografer (SIP RADIOGRAFER) Mandiri

Dasar Hukum 1.1. Permenkes No.357 / Menkes / Per / V / 2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiologi 1.2. Permenkes Nomor.24 Thn 2020 Tentang Pelayanan Radiologi Klinik 1.3. Permenkes Nomor.780 / Menkes / Per / VIII / 2008 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi. 1.4. Permenkes No.26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha. 2. Permenkes RI No. 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Kepulauan Mentawai	Kualifikasi pelaksana Minimal SMA
Keterkaitan - SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis Perizinan	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan 5. Instrumen Survey
Peringatan SOP ini akan terlaksana apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.	Pencatatan dan pendataan Berkas Permohonan Izin Praktek Dokter 1. Foto Copy (STR Radiologi) Yang Masih berlaku dan di legalisir 2. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktek Atau surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat Praktek nya. 3. Surat keterangan Sehat fisik dari dokter yang Memiliki surat Izin Praktek (SIP) 4. Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kab Kepulauan Mentawai 5. Foto Copy Ijazah Radiografer yang berlaku di legalisir 6. Foto Copy KTP Yang Masih berlaku 7. Surat pernyataan penanggung jawab disarana 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar 10. Foto Copy / SIP Radiografer, Kesatu / Kedua / Ketiga * 11. Foto Copy IMB

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER
(SIP Tenaga Radiografer (SIP RADIOGRAFER) Mandiri)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Biaya	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Menyerahkan berkas permohonan perizinan melalui aplikasi Sicantik (buat user, isi form dan upload berkas)							Formulir permohonan beserta persyaratan			
2	Memeriksa berkas permohonan, menerima permohonan bagi persyaratan yang lengkap (pada aplikasi Sicantik) bukti, mengembalikan atau menolak permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap							Permohonan izin dan dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan diberi lembaran disposisi, apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon (dengan catatan kekurangan berkas)	-
3	Verifikasi berkas pemohon							Check list berkas dan pengisian formulir	15 menit	Permohonan yang sudah diverifikasi dan mengisi lembaran disposisi	-
4	Kajian teknis/rekomendasi teknis							Dokumen kajian teknis	maks 1 hari kerja	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan (jika diperlukan)	-
5	Memaraf surat kajian teknis dan mendisposisi berkas pemohon							Permohonan yang sudah diberi lembaran disposisi	5 menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan di disposisi Kabid	-
6	Mendisposisi berkas yang sudah lengkap serta rekomendasi cetak izin							Berkas yang sudah lengkap	5 menit	Dokumen Izin yang sudah disetujui dengan tanda tangan secara elektronik	-
7	mencetak dokumen izin, memverifikasi hasil cetakan mengagendakan izin dan meneruskan ke frontoffice							Berkas yang sudah lengkap	30 menit	Sertifikat izin	-
8	Menyerah Serifikat izin Kepada Pemohon							Sertifikat izin yang sudah ditanda tangani	5 menit	Sertifikat izin yang sudah ditanda tangani secara elektronik	-
9	Menerima izin							Sertifikat izin			-

Keterangan :

Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan 3 (Tiga) hari kerja.