



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

**SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS
(SIPPK)**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU(DPMPSTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPSTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016

Judul SOP	Surat Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK)
-----------	--

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izinan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
8. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.
2. Mampu mengoperasikan komputer, internet
3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan
4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.
5. Mampu bekerjasama dalam tim.

Keterkaitan

SOP Penanganan Pengaduan
SOP SKM

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Internet

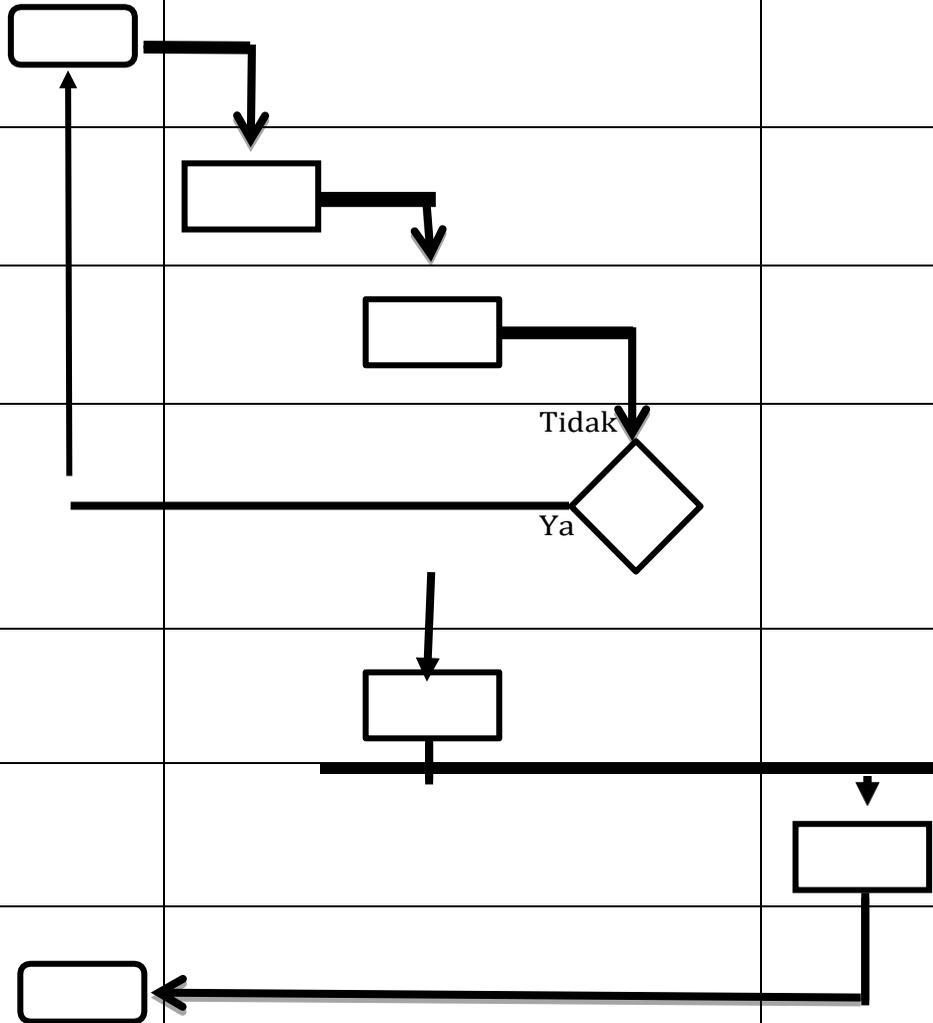
Peringatan :

Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baikpula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Dokter Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.2. Undang - undang Nomor : 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.3. Undang - undang Nomor : 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran.4. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 2052/menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Dokter6. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif

```

graph TD
    P[Pemohon] --> FO[Front Office]
    FO --> BP[Bidang Pelayanan Perizinan]
    BP --> D{Ya/Tidak}
    D -- Ya --> T[Tim Teknis]
    D -- Tidak --> FO
    T --> K[Kadis]
    K --> P2[Pemohon]
  
```



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPSTP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.2. Undang - undang Nomor : 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.3. Undang - undang Nomor : 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran.4. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 2052/menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Dokter6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS).7. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

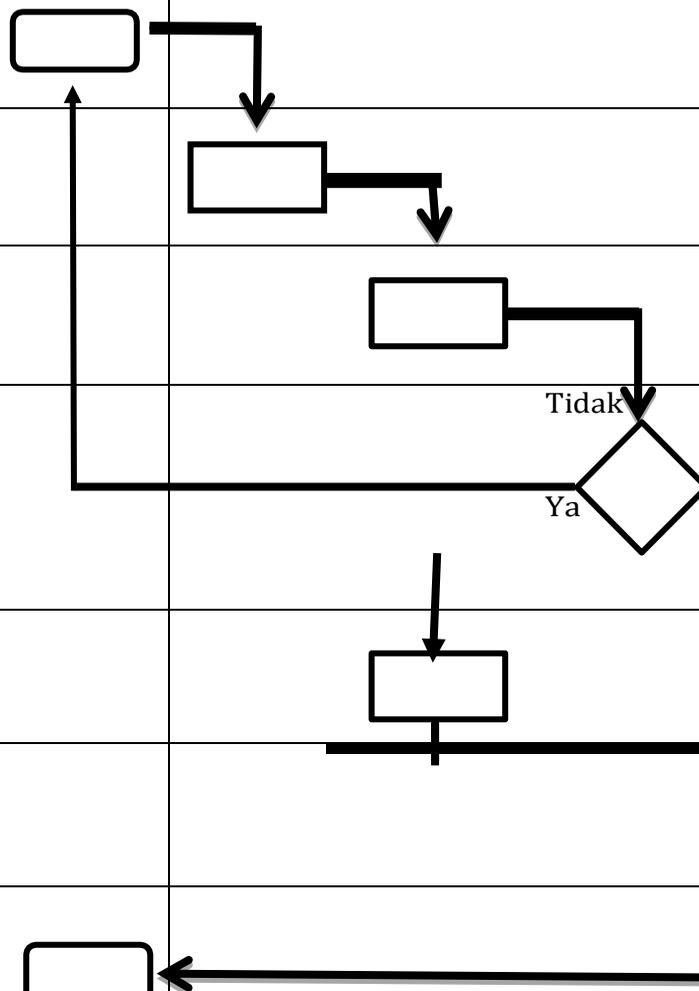


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPSTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1.Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.2.Undang - undang Nomor : 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.3.Undang - undang Nomor : 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran.4.Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.5.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 2052/menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Dokter.6.Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS).7.Peraturan Walikota Ternate Nomor 2.A Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Ternate Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

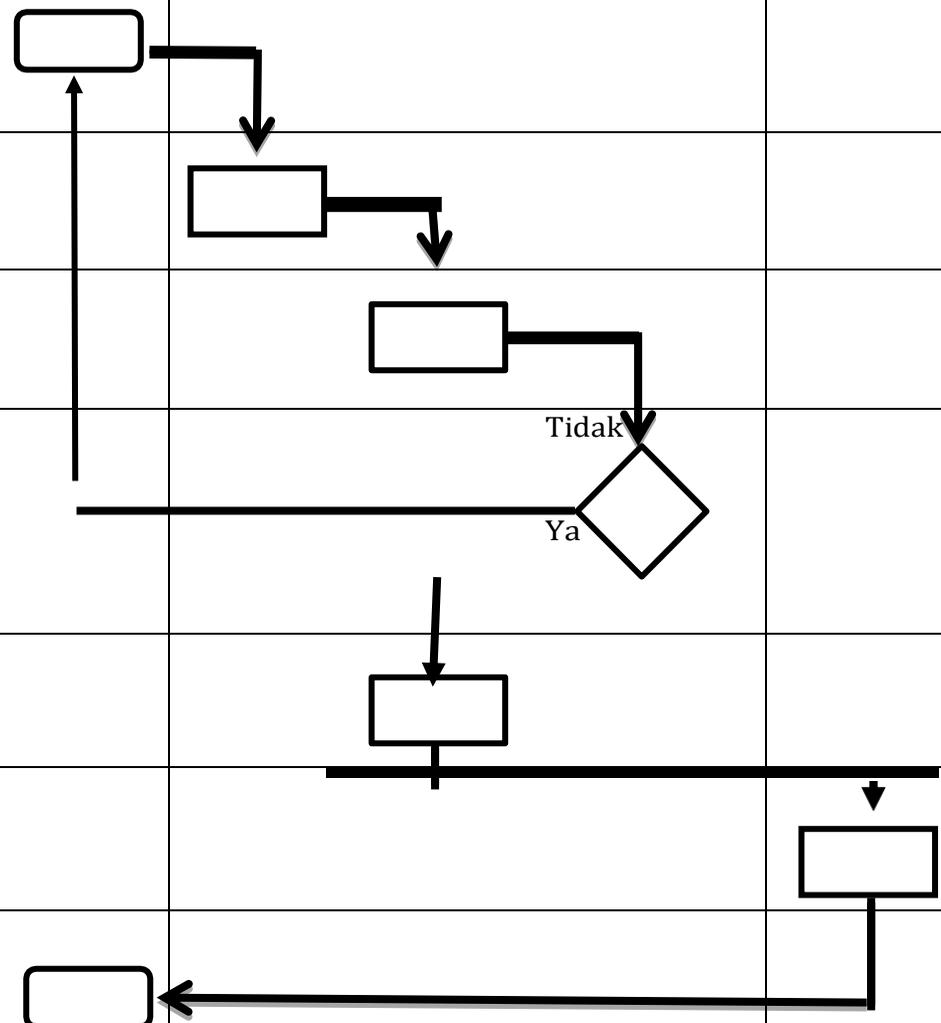


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN KERJA APOTEKER**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016

Judul SOP	Surat Izin Kerja Apoteker
-----------	----------------------------------

Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1963 Tentang Farmasi Kefarmasian. 2. Undang - undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 3. Permenkes RI Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 4. Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS). 6. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.
--

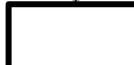
Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerja sama dalam tim.

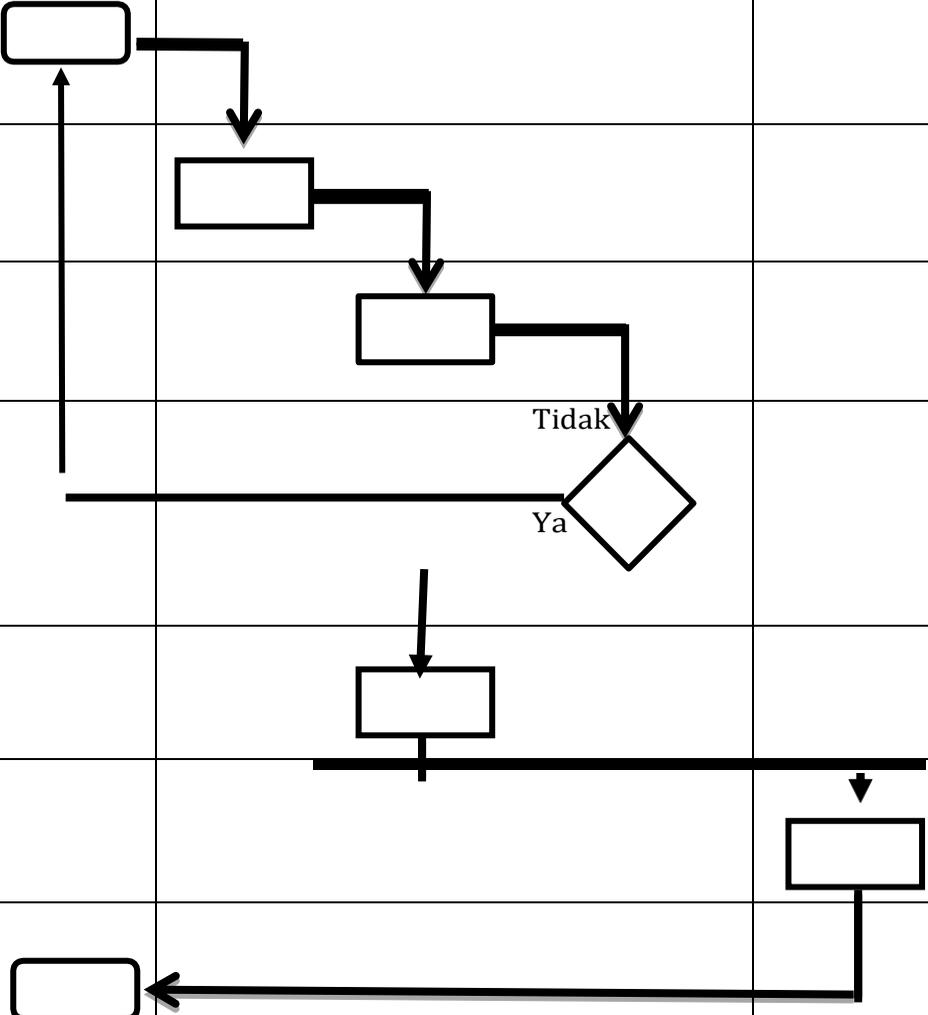
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM

Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. Internet

Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.

Pencatatan Dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,
--

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PERAWAT ANESTESI**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Perawat Anestesi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK PENYEHAT TRADISIONAL

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Penyehat Tradisional
Dasar Hukum :	KualifikasiPelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS).5. Permenkes Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan6. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer, internet dan sistem elektronik OSS RBA.3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan berbasis risiko.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

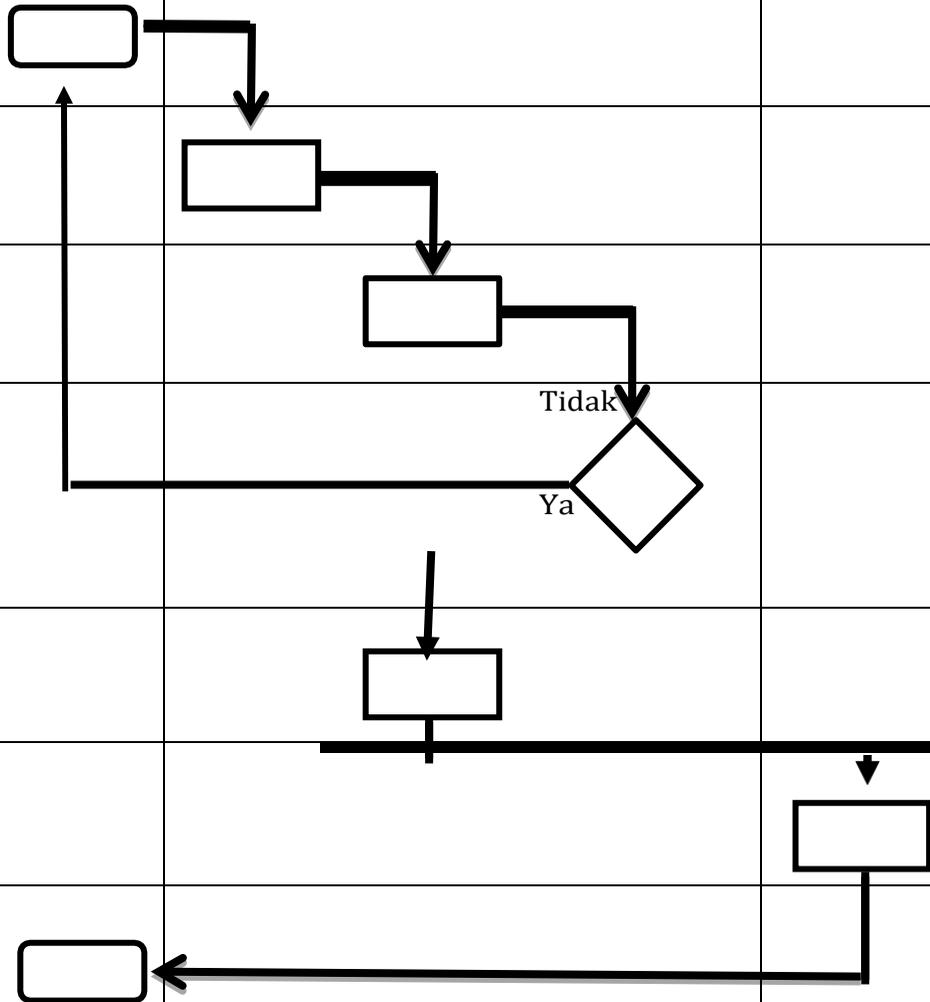


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan computer dan internet.3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Bidan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 369/MENKES/SK/III/2007 Tentang Standar Profesi Bidan4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 938/MENKES/SK/VII/2007 Tentang standar Asuhan Kebidanan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 161/MENKES/PER/IU/2010 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS).8. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer, internet dan sistem elektronik OSS RBA.3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan berbasis risiko.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Perawat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;8. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan computer dan internet3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

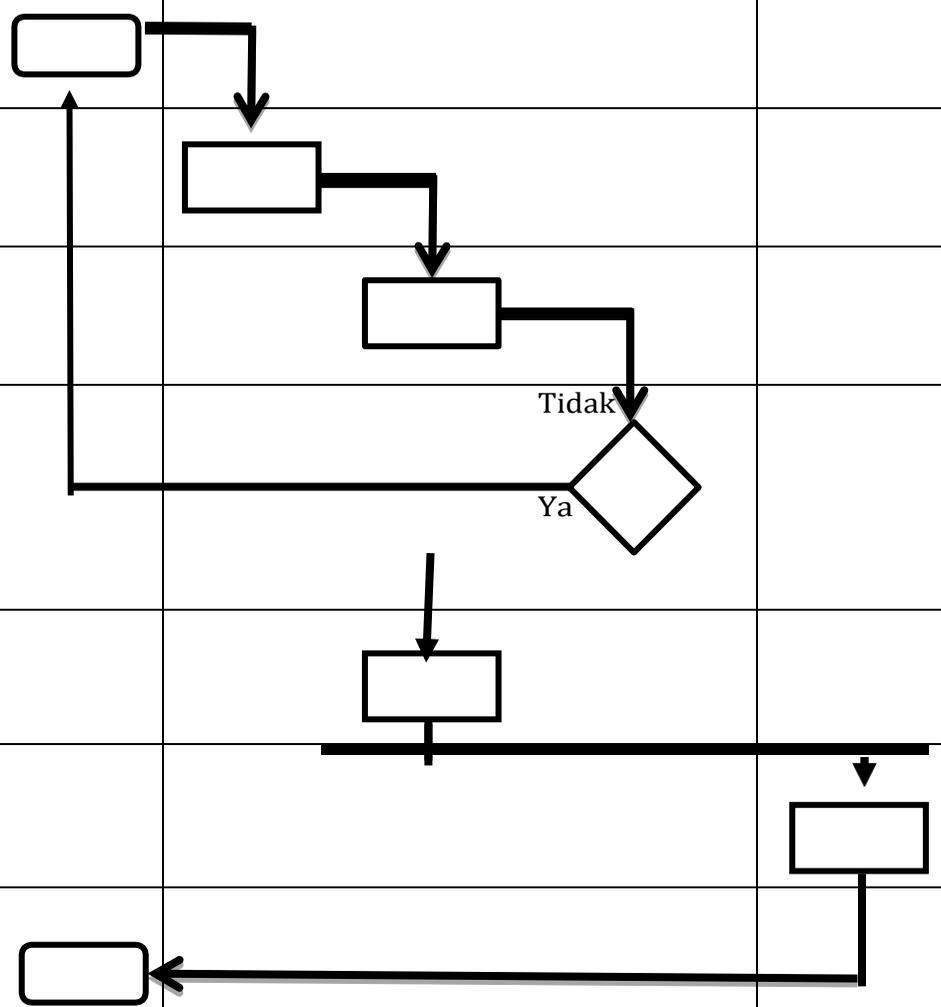


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Fisioterapi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;f. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;h. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate	<ul style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	<ul style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan.

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

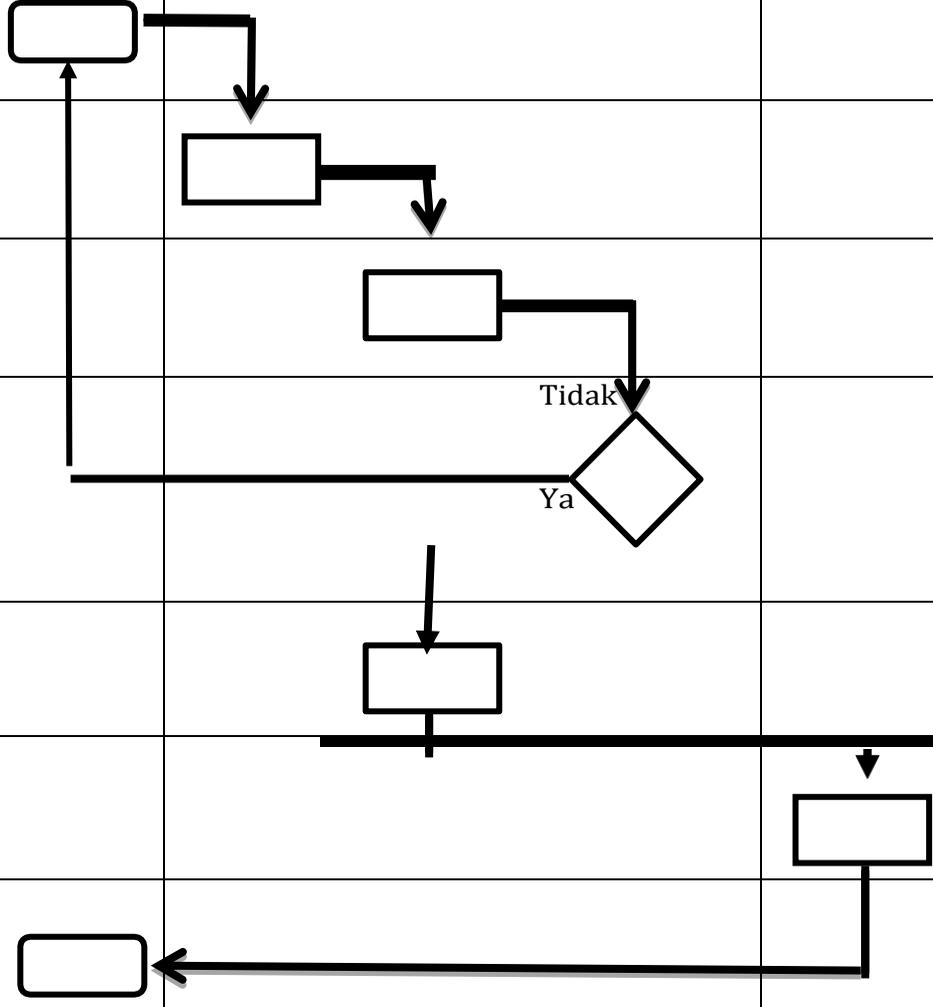


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 369/MENKES/SK/III/2007 Tentang Standar Profesi Bidan4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 938/MENKES/SK/VII/2007 Tentang standar Asuhan Kebidanan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 161/MENKES/PER/IU/2010 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS).8. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan.

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

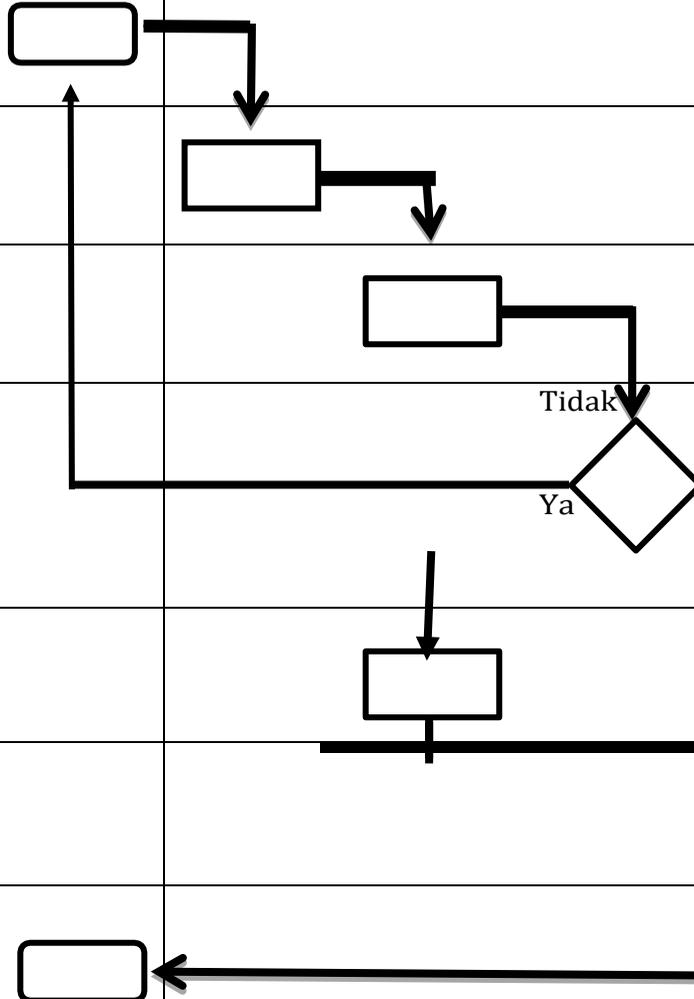


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIKRO)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan.

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

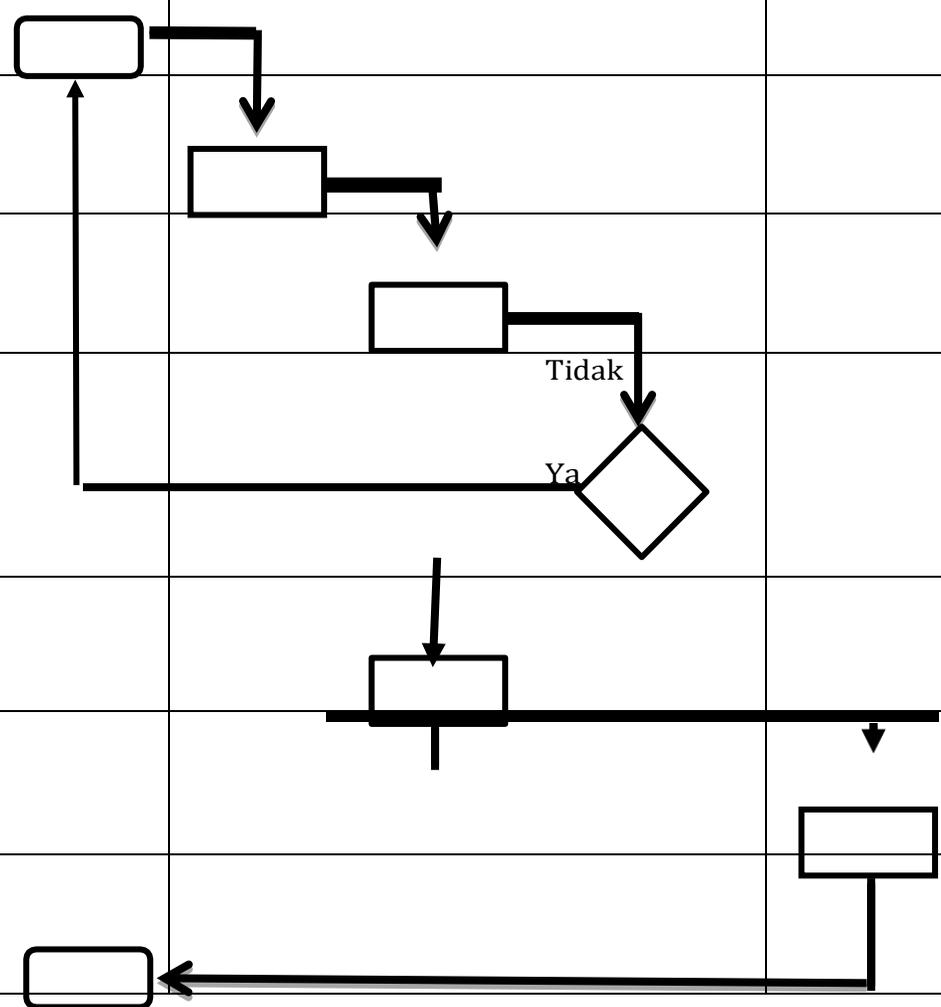


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMP TSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMP TSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.2. Undang - Undang Nomor : 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.3. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 357/MENKES/PER/V/2006 Tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer.5. Peraturan Walikota Ternate Nomor 2.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.3. Memahami perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerja sama dalam tim.
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan.

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI DAN MULUT

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



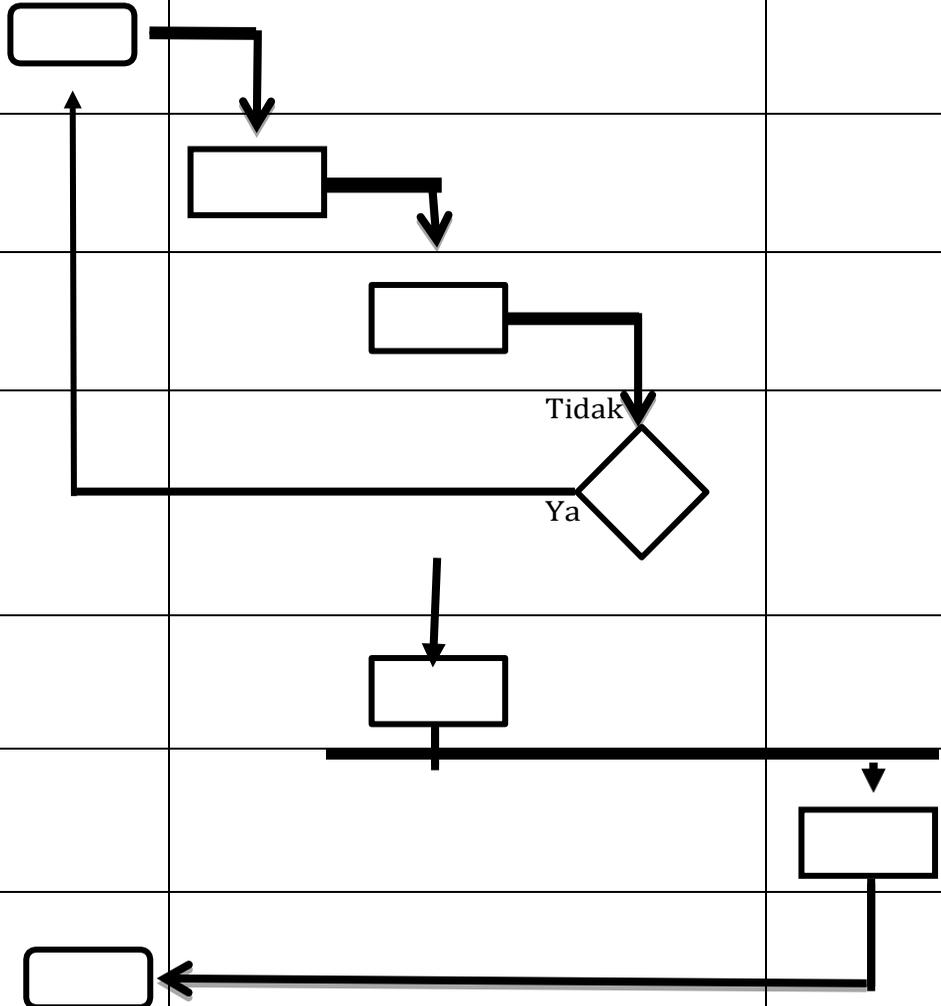
**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Perawat Gigi dan Mulut.
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Gigi dan Mulut; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 1. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer, dan internet. 3. Memahami Perundang-undangan terkait. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



PEMERINTAH KOTA

TERNATE

Tgl Pembuatan

26 Februari 2022

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Maret 2022

Disahkan Oleh

Maret



DINAS PENANAMAN MODAL

DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

DRS. BAHTIAR TENG NIP

19660502 199203 1 016

Judul SOP

Surat Izin Praktik Sanitarian

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- f. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- h. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Pengaduan

SOP SKM

Peringatan :

Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.
2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.
4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.
5. Mampu bekerjasama dalam tim.

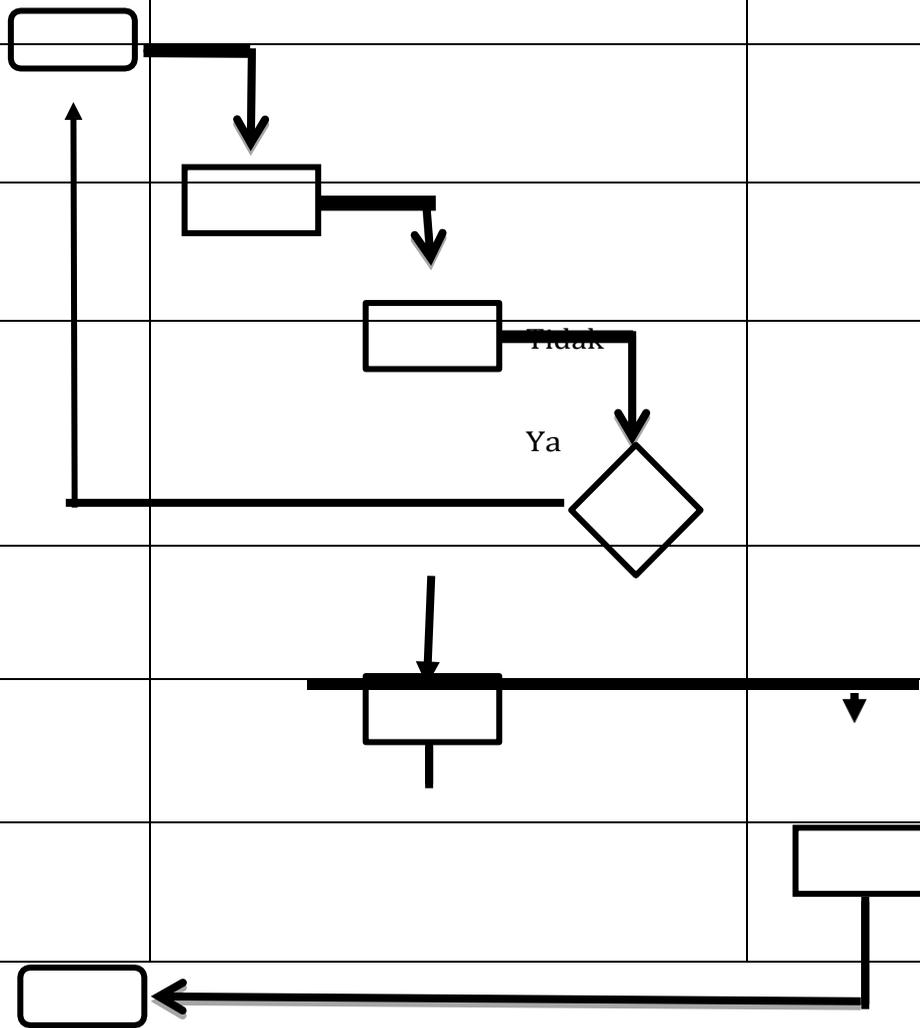
Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Internet

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

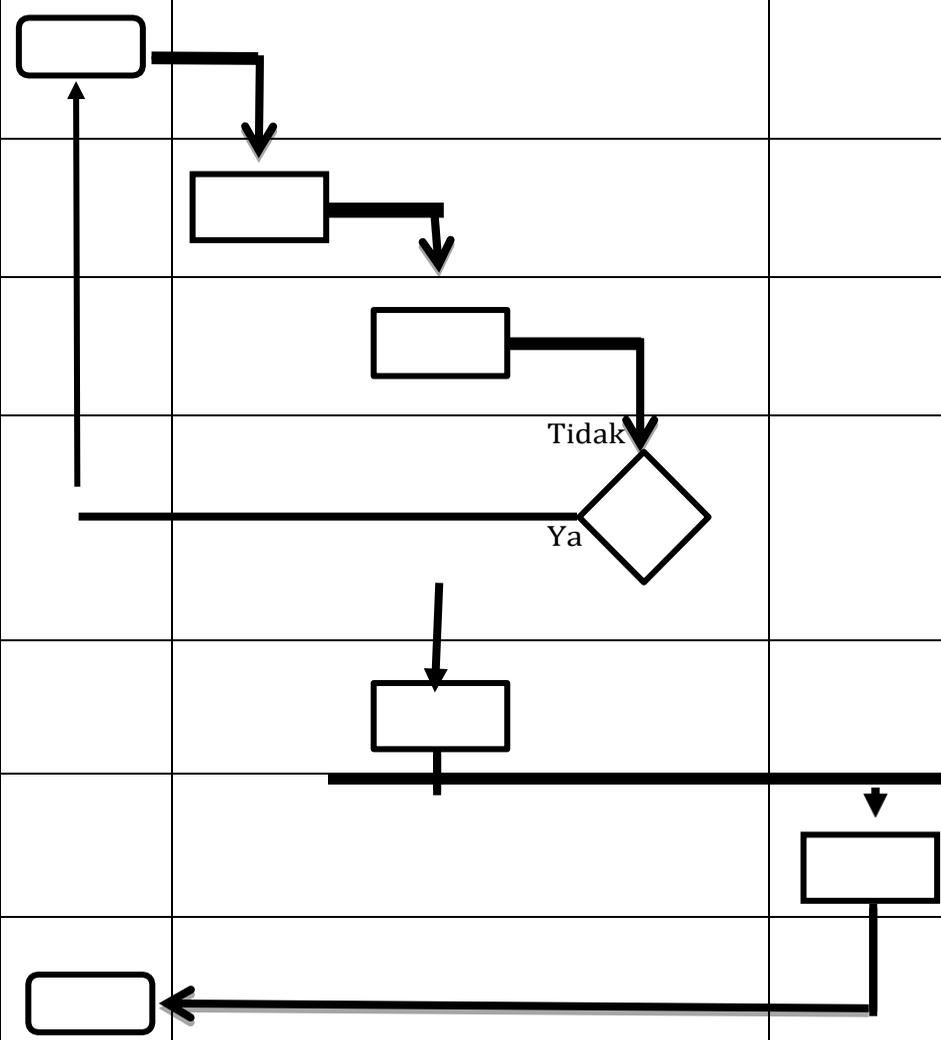


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMP TSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMP TSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Teknisi Gigi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; h. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setujui atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK TEKNIS KEFARMASIAN

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

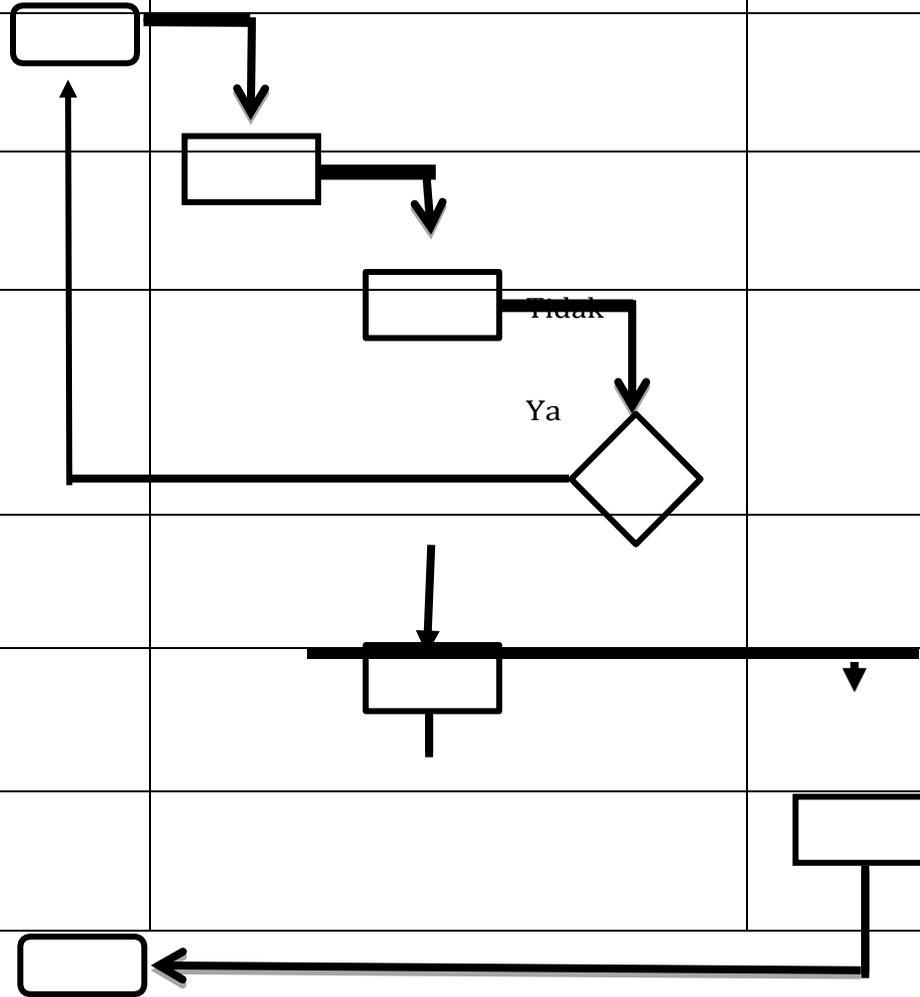


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMP TSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMP TSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. b. Undang - Undang Nomor : 7 Tahun 1963 Tentang Farmasi. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. f. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

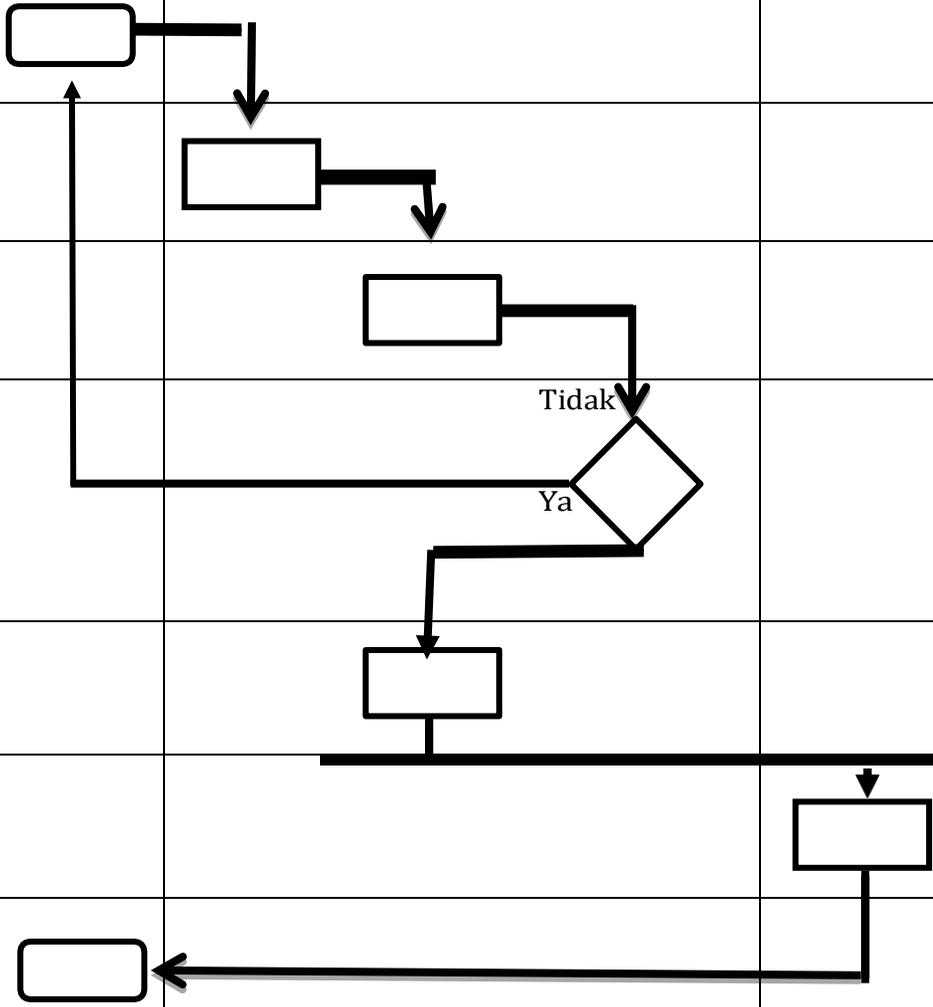


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; h. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT IZIN KERJA TEKNIS TRANSFUSI DARAH

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

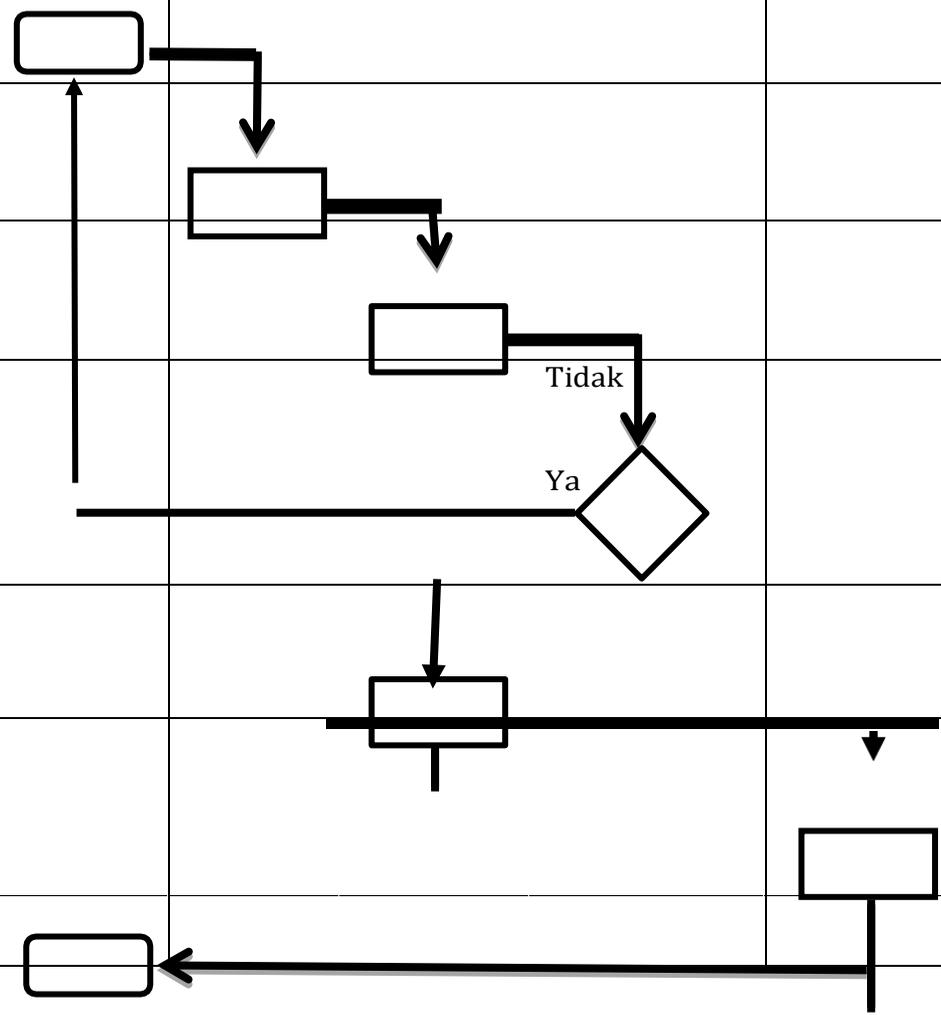


PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Teknis Transfusi Darah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607) c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2015 tentang STANDAR PELAYANAN TRANSFUSI DARAH f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah g. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

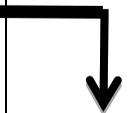
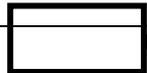
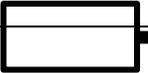
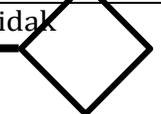
Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;a. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate	<ul style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup	<ul style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN KERJA ELEKTROMEDIS**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

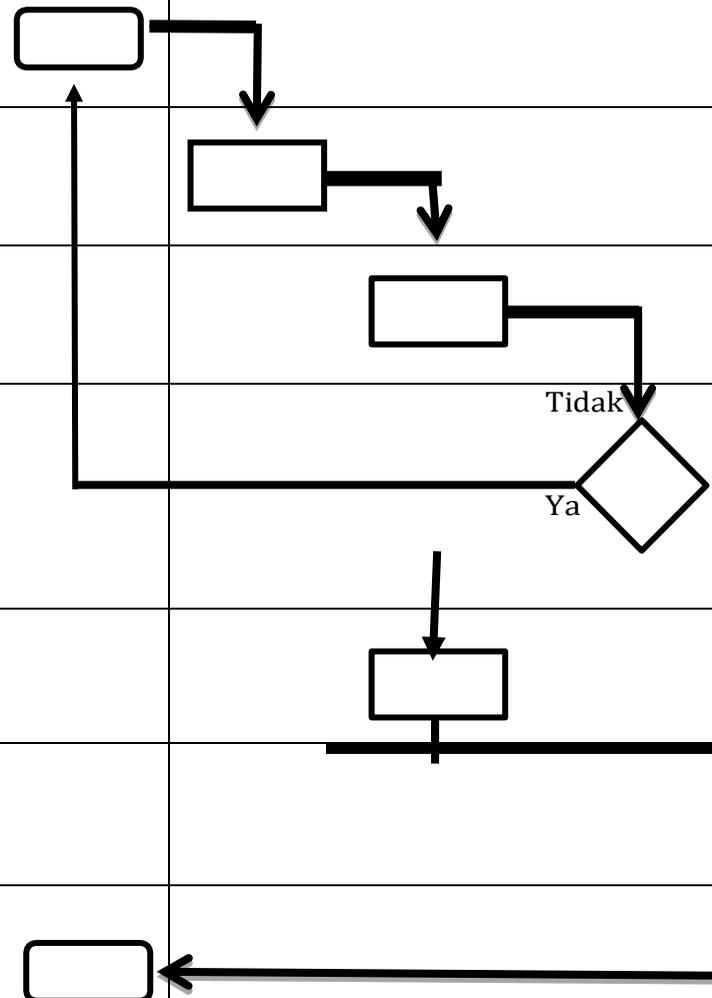


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Elektromedis
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; h. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

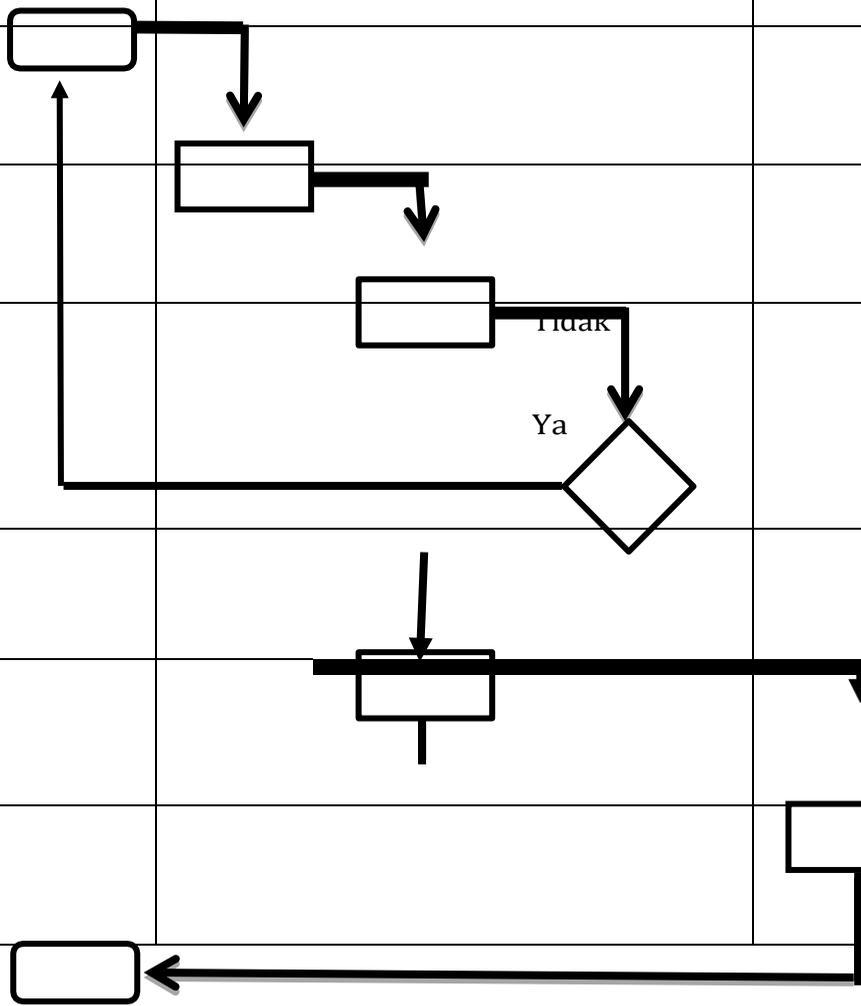


PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; h. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer, internet dan system elektronik OSS RBA. 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan berbasis risiko. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup	Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN TENAGA AHLI KESEHATAN MASYARAKAT (SIKTAKM)

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

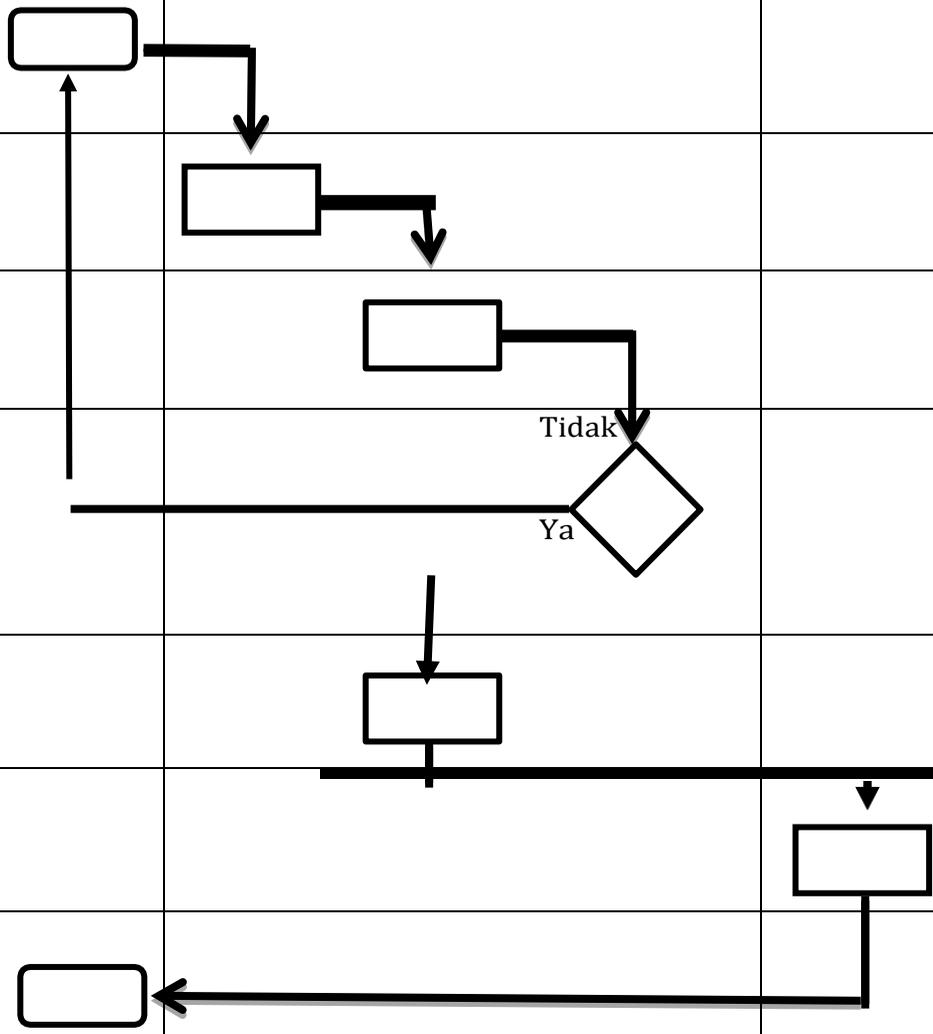


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPSTP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat (SIKTAKM)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; h. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan : SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU(DPMPSTP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

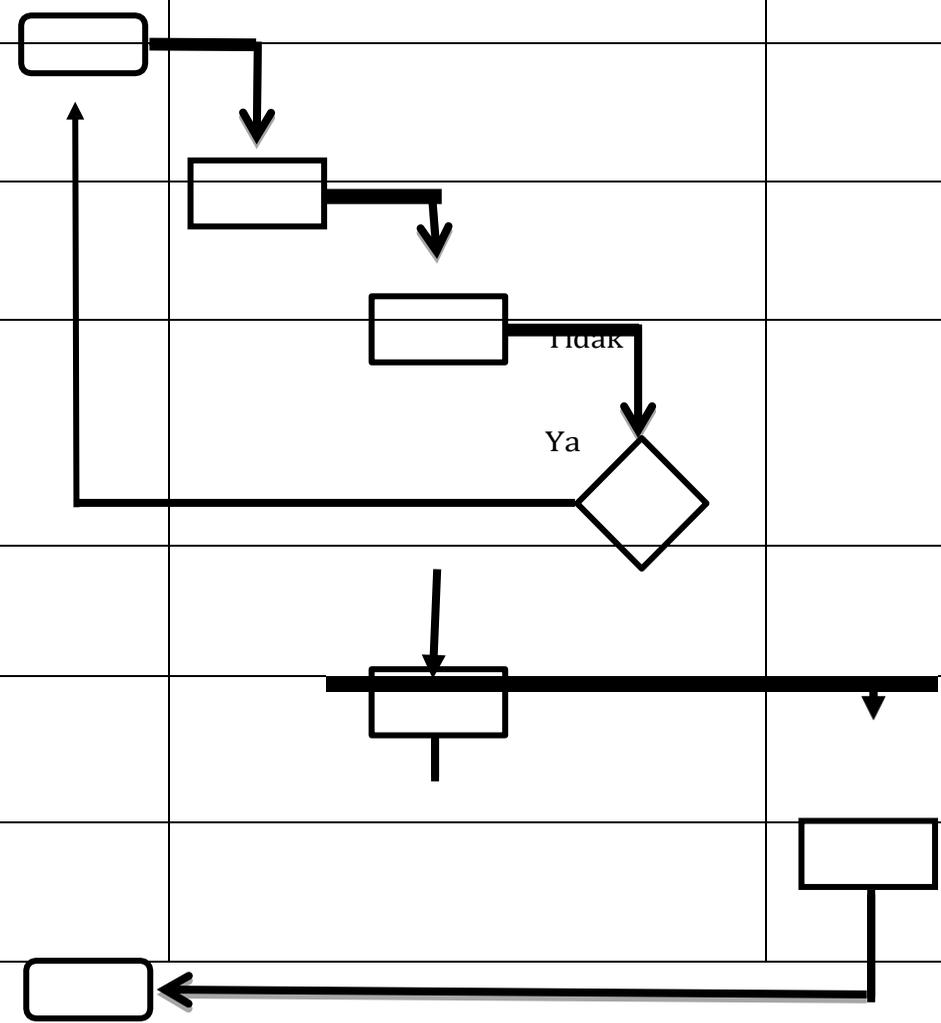


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. b. Undang - Undang Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1996 Tentang Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1796/MENKES/PER/VIII/2011 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan. f. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dan internet 3. Memahami perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setuju atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN DOKTER HEWAN**

2022

**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

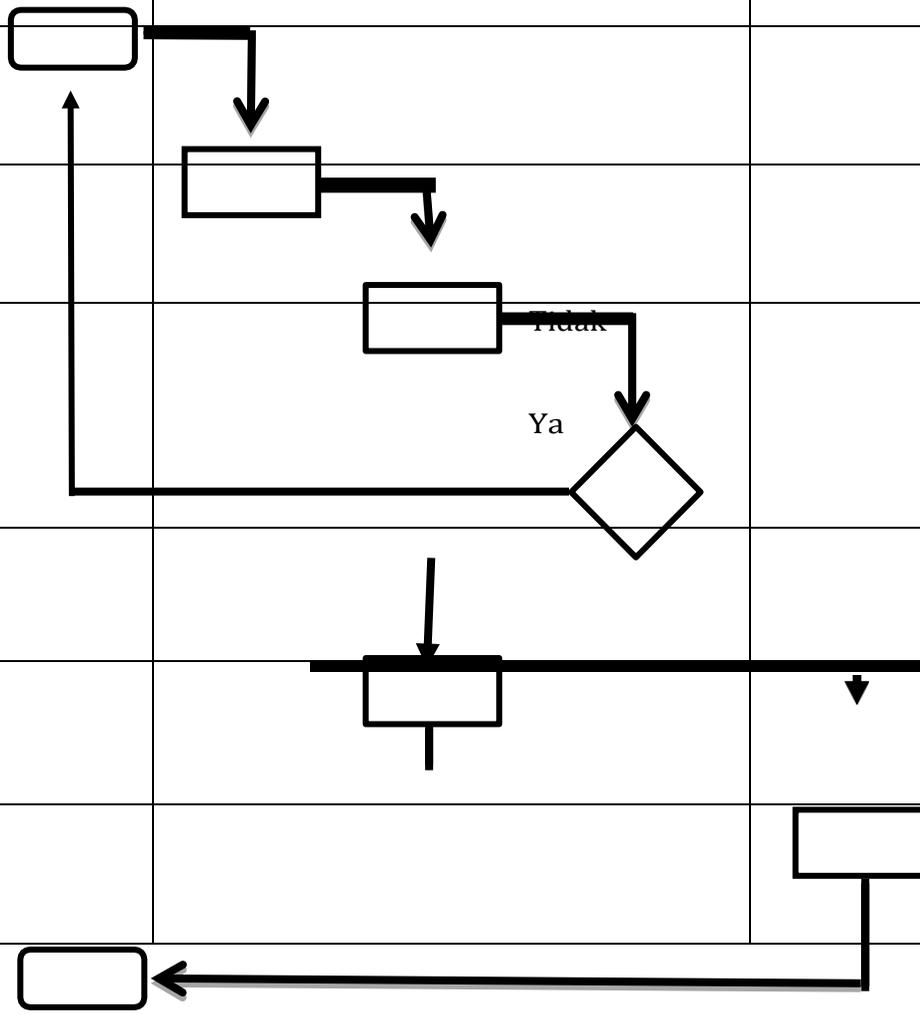


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMP TSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMP TSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Kerja Dokter Hewan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian Dan Penanggulangan Penyakit Hewan; e. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup	Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setujui atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

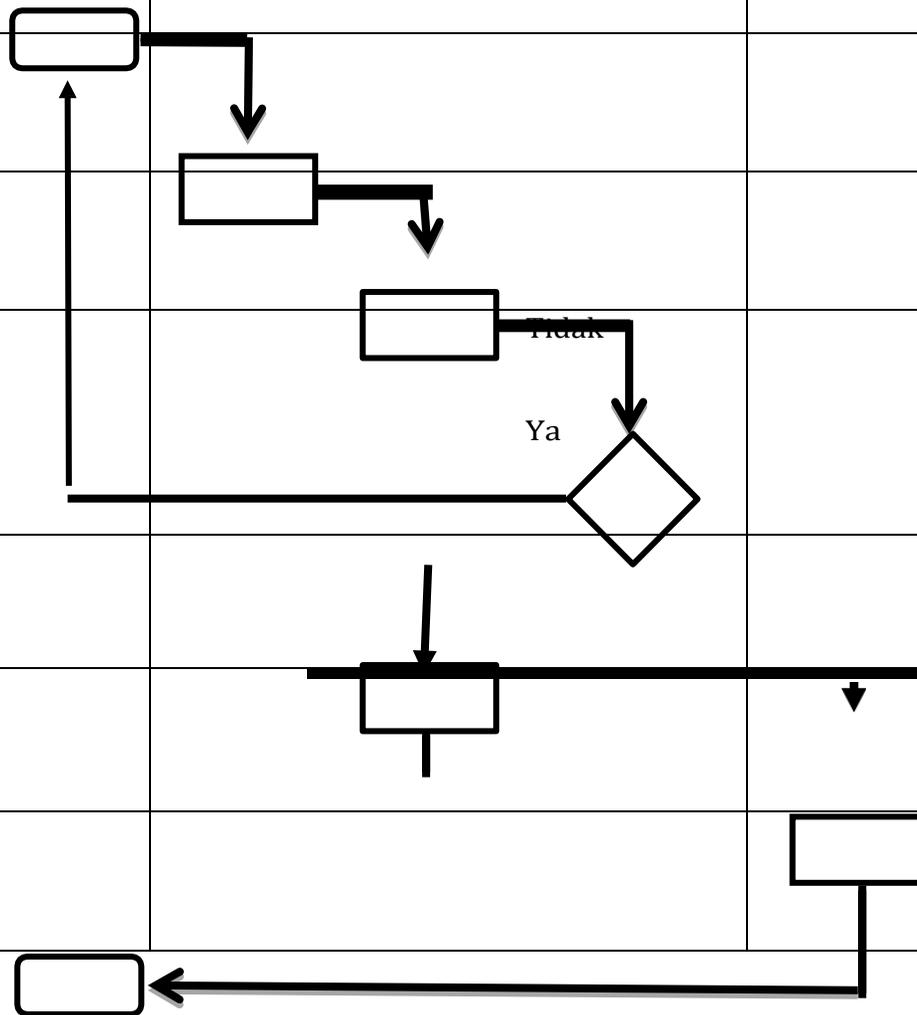


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPSTP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. b. Undang - Undang Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1996 Tentang Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1796/MENKES/PER/VIII/2011 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan. f. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan berbasis risiko. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup	Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setujui atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN LAYANAN RADIOLOGI

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712

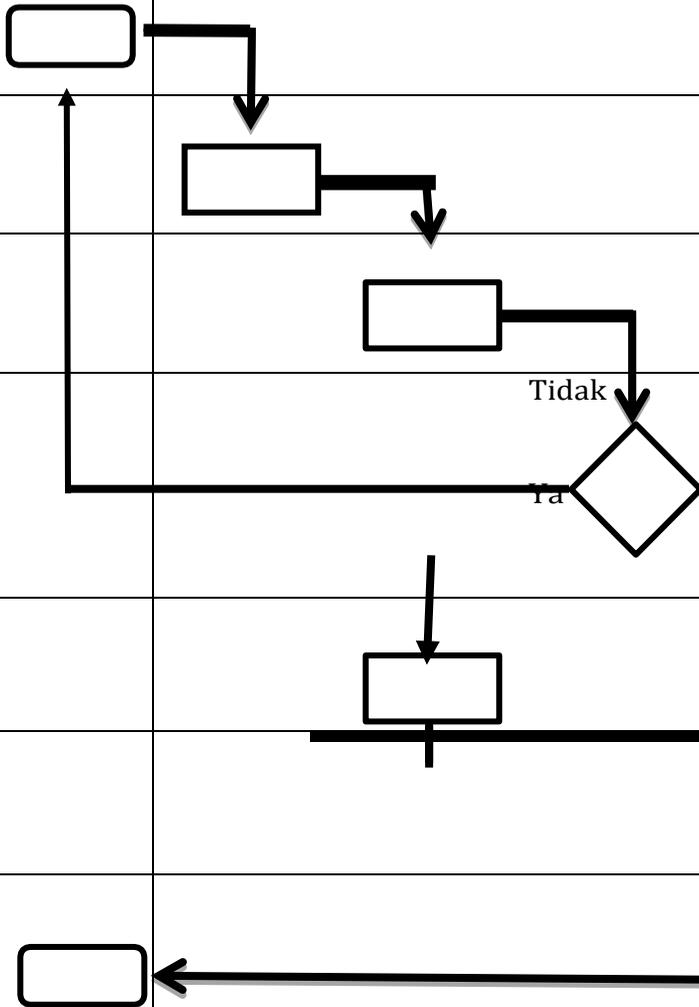


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Layanan Radiologi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a.Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; g.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Radiologi Klinik; h.Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dan internet 3. Memahami perundang-undangan terkait perizinan berbasis risiko. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP PenangananPengaduan SOP SKM	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup	Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setujui atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN SURAT IZIN TUKANG GIGI

2022

PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU(
DPMPTSP)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 1- Ternate 97712



**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. YosSudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPSTSP-KT/2022
Tgl Pembuatan	26 Februari 2022
Tgl Revisi	Maret 2022
Tgl Efektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. b. Undang - Undang Nomor : 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. c. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen. d. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran. e. Permenkes Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan ,Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi. f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 32 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Keteknisian Gigi. g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut. h. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS). i. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan : SOP PenangananPengaduan SOP SKM	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. Internet
Peringatan : Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/ Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan melakukan verifikasi berkas dan mengantar berkas permohonan untuk di proses						Referensi terkait Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas Pemohon
4.	Melakukan Pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan Rekomendasi dan berita acara yang di setujui atau tidak disetujui						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan Akhir dan cetak izin						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif

