

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



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sebda	
2		
3		
4		
5	Kadis PTSP	

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>Pj. BUPATI BOMBANA</b>  <b>BURHANUDDIN</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Izin Praktek Fisioterapis</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan**

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

**Peringatan :**

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

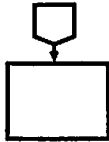





**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis</li> <li>7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana</li> </ol>	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi Formulir Permohonan;</li> <li>2 Foto Copy Ijazah Terakhir;</li> <li>3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR);</li> <li>4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter;</li> <li>6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar;</li> <li>7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar;</li> <li>8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>9 Map Snelhektek Plastik;</li> <li>10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr;</li> <li>11 Berkas Dibuat 2 Rangkap</li> </ol>	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	<b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS</b>	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Asisten Apoteker	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Informasi</li> <li>3 Ruang Pengaduan</li> <li>4 Komputer</li> <li>5 Printer</li> <li>6 Kursi Tunggu/Sofa</li> <li>7 Kursi Kerja</li> <li>8 Meja</li> <li>9 Lemari</li> <li>10 Mesin Pengganda</li> <li>11 Mesin Hitung</li> <li>12 Telepon/HP</li> <li>13 Toilet</li> <li>14 AC</li> <li>15 TV Set</li> <li>16 Kipas Angin</li> <li>17 Kotak Saran</li> <li>18 Koran dan Majalah</li> <li>19 Tempat Parkir</li> <li>20 CCTV</li> <li>21 Kursi Roda</li> <li>22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak</li> </ol>	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran</li> <li>2 Petugas Pengaduan</li> <li>3 Formulir Pengaduan</li> <li>4 Telepon/HP. 08114700045</li> <li>5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com</li> <li>6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id</li> <li>7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.</li> </ol>	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	<b>DPMP TSP</b> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer  <b>Tim Teknis</b> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN  
IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sicanik cloud selanjutnya Front office menguprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyvetor berkas melalui Front Office									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	1 Hari Kerja	Surat dan Berkas Persyrotan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sicanik Cloud dan diteruskan ke Back Office.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyrotan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Pemohon
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar	Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyrotan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar telah ditandatangani	Surat Pengantar Ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT	
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPMTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMTSP.									1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat Izin Praktek Fisioterapis	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Fisioterapis	Paraf Koordinasi
13	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Fisioterapis	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat izin Praktek Asisten Fisioterapis telah diparaf	Paraf Koordinasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT	
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIPP	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat SIPP telah diparaf	Paraf Koordinasi	
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Fisioterapis			1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Fisioterapis telah diparaf	Paraf Koordinasi	
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Asisten Fisioterapis			1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Asisten Fisioterapis telah ditandatangani	Dokumen zin Praktek Asisten Fisioterapis Ditandatangani	
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Izin Praktek Fisioterapis telah ditandatangani 9. Buku Registrasi			1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Fisioterapis telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi.	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Fisioterapis	
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Fisioterapis telah ditandatangani	Izin Selesai	Selesai
<b>Total Waktu Penyelesaian</b>										<b>3 Hari Kerja</b>			