



DPMPTSP & NAKER
2024

MANUAL BOOK SEMUT PERIZINAN

Sistem Evaluasi Mutu Satu Pintu Perizinan
<https://sigap.pariamankota.go.id/semut/login>

Disusun Oleh:

Tim PTSP

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI..... i

MENGENAL SEMUT PERIZINAN..... 1

1.1. PENGENALAN APLIKASI 1

1.2. ALUR SEMUT 1

1.3. LOGIN..... 2

PANDUAN TEKNIS SEMUT 3

2.1. DASHBOARD 3

2.2. PERIZINAN BERUSAHA 3

 2.2.1. Standar Pelayanan 5

 2.2.2. Standar Operasional Prosedur (SOP)..... 8

 2.2.3. Formulir 10

 2.2.4. Informasi Persyaratan 11

 2.2.5. Tata Cara Izin..... 12

 2.2.6. Kendali Proses 12

 2.2.7. Kinerja PTSP 13

 2.2.8. Kinerja Tim Teknis 14

2.3. Perizinan Non Berusaha..... 15

2.4. PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha)... 18

2.5. Non Perizinan 22

MASTER DATA SEMUT 26

3.1. Daftar Perizinan..... 26

3.2. Daftar KBLI 28

3.3. Daftar OPD Teknis 30

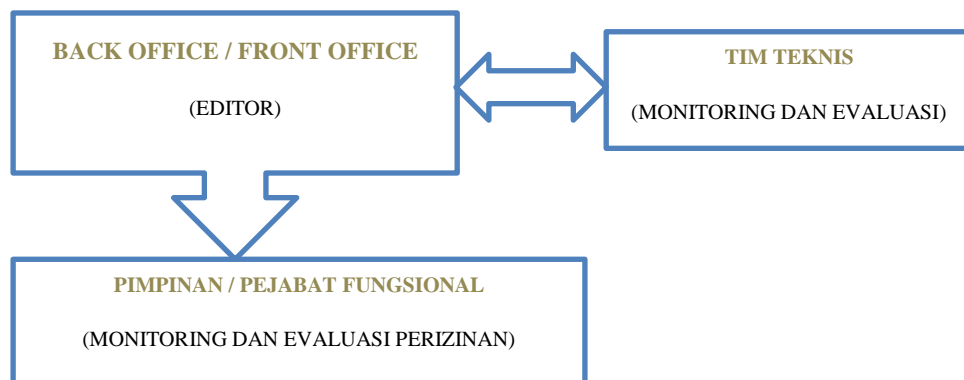
MENGENAL SEMUT PERIZINAN

1.1. PENGENALAN APLIKASI

SEMUT PERIZINAN (Sistem Evaluasi Mutu Satu Pintu Perizinan) merupakan sistem aplikasi untuk merancang, dan melakukan evaluasi regulasi internal meliputi perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan yang terdapat pada Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Regulasi yang dimaksud berupa Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Informasi Persyaratan, Informasi Kendali Proses, Kinerja PTSP dan Kinerja Tim Teknis. Sebelum aplikasi SEMUT Perizinan diterapkan, regulasi yang dimaksud sebelumnya masih dilakukan secara manual sehingga Tim PTSP masih sulit berkoordinasi dengan tim teknis dalam menyelesaikan regulasi-regulasi yang akan ditetapkan bersama-sama. Maka dari itu, aplikasi SEMUT dimunculkan agar memudahkan Tim PTSP berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk menetapkan regulasi-regulasi perizinan yang akan dilaksanakan secara *online* dan terstruktur..

1.2. ALUR SEMUT

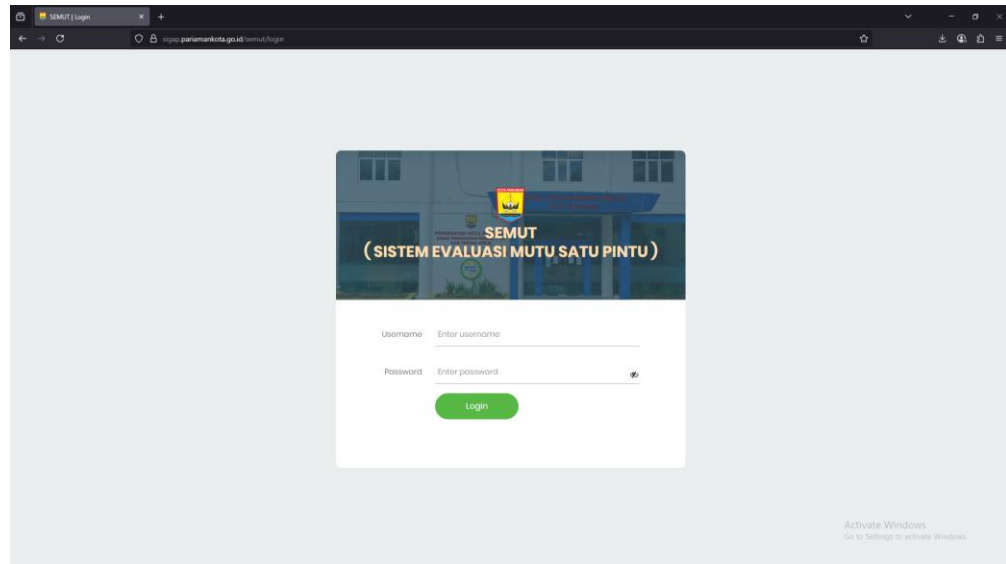
Alur Proses Perizinan Aplikasi SEMUT :




Gambar 1. 1 Alur Proses Aplikasi SEMUT

1.3. LOGIN

Untuk mengakses aplikasi SEMUT buka alamat sigap.pariamankota.go.id/semut/login, lalu akan tampil halaman utama sekaligus halaman *login* seperti gambar berikut :



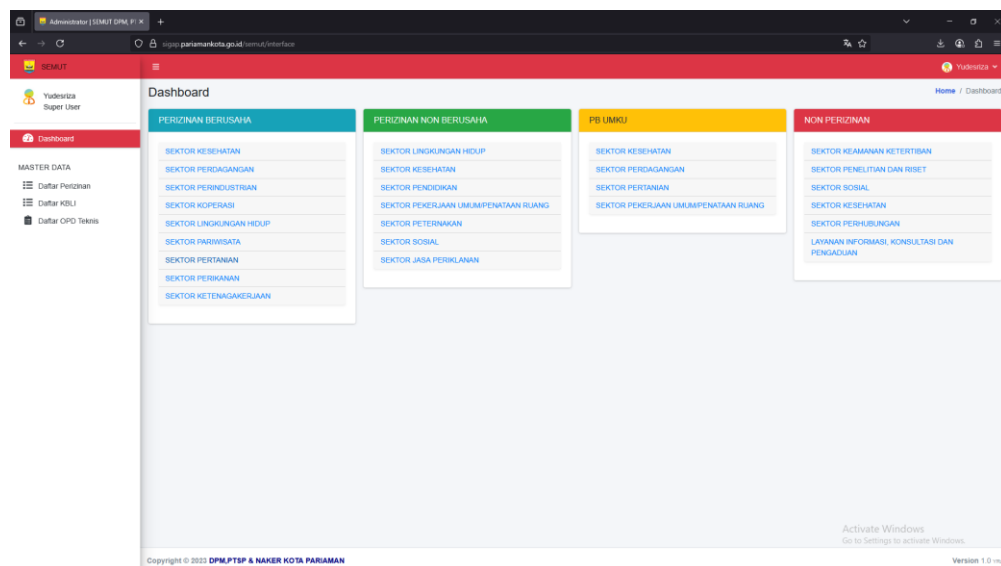
Gambar 1. 2 Halaman Login

Masukkan *username* dan *password* dengan benar, jika sudah benar klik . Jika *username* dan *password* yang dimasukkan benar, maka akan masuk ke halaman *dashboard* (halaman utama aplikasi).

PANDUAN TEKNIS SEMUT

2.1. DASHBOARD

Dashboard adalah tampilan menu utama jika sudah berhasil login. Pada *dashboard* akan tampil beberapa menu dan informasi jenis perizinan dengan beberapa sector. Jenis perizinan yaitu perizinan berusaha, perizinan non berusaha, PB UMKU dan Non Perizinan.



Gambar 2. 1 Halaman Dashboard

Pada aplikasi SEMUT ini, untuk mengakses input, edit maupun evaluasi dilakukan berdasarkan jenis perizinan dan sektor pada setiap jenis perizinan.

2.2. PERIZINAN BERUSAHA



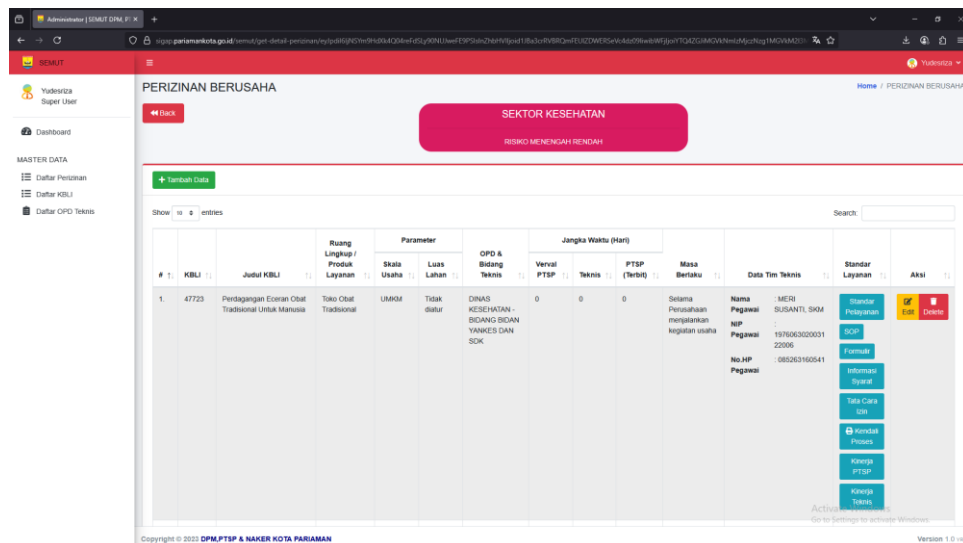
Gambar 2. 2 Sektor Perizinan Berusaha

Perizinan Berusaha terdapat beberapa sektor seperti pada gambar 2.2 sebelumnya. Pada setiap sektor, juga dibagi berdasarkan risiko perizinan. Untuk mengaksesnya dengan cara klik sektor yang mana yang ingin diakses, misalkan sektor kesehatan seperti terlihat pada gambar 2.3 di bawah ini.



Gambar 2.3 Sektor Kesehatan Perizinan Berusaha

Kemudian klik salah satu risiko perizinan pada salah satu sektor tersebut, misalkan ingin mengakses risiko menengah rendah, klik pilihan risiko menengah rendah, maka akan muncul perizinan-perizinan yang termasuk golongan Perizinan Berusaha > Sektor Kesehatan > Risiko Menengah Rendah, terlihat pada gambar 2.4.



Gambar 2.4 Tampilan Data Perizinan Berusaha Sektor Kesehatan Risiko Menengah Rendah

Untuk menambah data perizinan berusaha, klik tombol

+ Tambah Data

dan akan muncul form penambahan data.

PERIZINAN BERUSAHA > SEKTOR KESEHATAN > RISIKO MENENGAH RENDAH

44 Data

Kode KBLI: Waktu Verval PTSP (Hari):

Ruang Lingkup / Produk Layanan: Waktu Teknis:

Skala Usaha: Waktu Penerbitan PTSP (Hari):

Luas Lahan: Masa Berlaku:

OPD Teknis: DINAS KESEHATAN
Bidang: BIDAN YANKES DAN SKM
Nama Pegawai: MERI SUSANTI, SKM
NIP Pegawai: 197606302003122006
No.HP Pegawai: 085263160541

Create

Gambar 2. 5 Tampilan form tambah data perizinan berusaha

Jika telah selesai, klik tombol **Create** untuk menyimpan dan selanjutnya akan kembali ke daftar perizinan berusaha.

Untuk mengedit data perizinan berusaha, klik tombol **Edit** lalu akan muncul form edit. Jika telah selesai diedit, klik tombol **Update** untuk menyimpan dan selanjutnya kembali ke daftar perizinan berusaha.

Kode KBLI: Waktu Verval PTSP (Hari):

Ruang Lingkup / Produk Layanan: Waktu Teknis:

Skala Usaha: Waktu Penerbitan PTSP (Hari):

Luas Lahan: Masa Berlaku:

OPD Teknis: DINAS KESEHATAN
Bidang: BIDAN YANKES DAN SKM
Nama Pegawai: MERI SUSANTI, SKM
NIP Pegawai: 197606302003122006
No.HP Pegawai: 085263160541

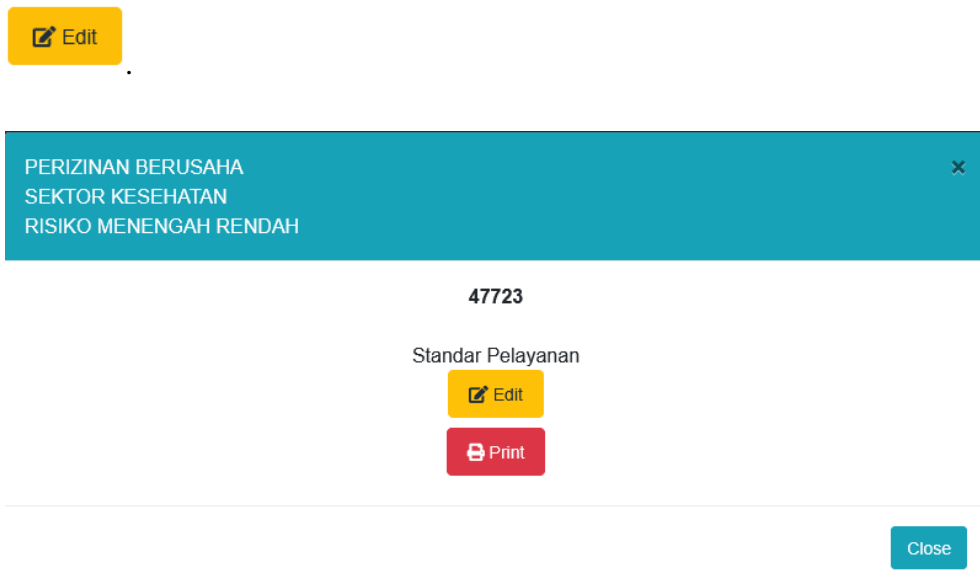
Update

Gambar 2. 6 Tampilan form edit data perizinan berusaha

2.2.1. Standar Pelayanan

Untuk melakukan pengeditan standar pelayanan, klik tombol **Standar Pelayanan** pada kolom standar layanan pada masing-masing data KBLI Perizinan Berusaha. Selanjutnya akan muncul tampilan modal standar pelayanan seperti gambar 2.7.

Pada modal Standar Pelayanan ini, terdapat 2 tombol yaitu tombol edit dan print. Untuk melakukan pengeditan standar pelayanan, klik tombol



Gambar 2. 7 Tampilan modal standar pelayanan

Selanjutnya muncul form standar pelayanan. Pada form ini terdapat beberapa data yang perlu diisi, antara lain :

1. Bentuk Layanan
2. Dasar Hukum
3. Persyaratan Pelayanan
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
5. Jangka Waktu Penyelesaian
6. Biaya / Tarif
7. Produk Pelayanan
8. Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas
9. Kompetensi Pelaksana
10. Pengawasan internal
11. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan
12. Jumlah Pelaksana
13. Jaminan Pelayanan
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana

SEMUT PERIZINAN

Jika semua data telah diisi, selanjutnya klik tombol

Update

untuk menyelesaikan proses pengeditan.

The screenshot shows a web-based form for editing a service standard. The form is divided into several sections, each with a title and a list of items. The sections are: 'Produk Layanan' (Service Product), 'Dasar Hukum' (Legal Basis), 'Pelayanan Perseorangan' (Individual Service), 'Pelayanan Perseorangan' (Individual Service), 'Pelayanan Perseorangan' (Individual Service), and 'Dasar Kerja Publik' (Public Work Basis). Each section contains detailed text and lists of items. A yellow 'Update' button is visible at the bottom left of the form.

Gambar 2. 8 Tampilan form data standar pelayanan

Untuk cetak Standar Pelayanan yang telah dibuat, klik tombol


Print


, kemudian akan muncul preview cetak Standar Pelayanan.

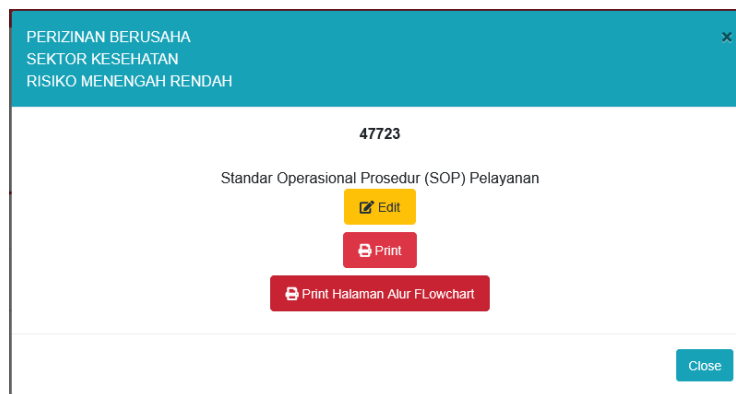
The screenshot shows a web-based form for editing a service standard, with a print preview overlay. The form is divided into several sections, each with a title and a list of items. The sections are: 'Produk Layanan' (Service Product), 'Dasar Hukum' (Legal Basis), 'Pelayanan Perseorangan' (Individual Service), 'Pelayanan Perseorangan' (Individual Service), 'Pelayanan Perseorangan' (Individual Service), and 'Dasar Kerja Publik' (Public Work Basis). Each section contains detailed text and lists of items. A print dialog box is open on the right side of the screen, showing the print settings.

Gambar 2. 9 Tampilan preview cetak standar pelayanan

2.2.2. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Untuk melakukan pengeditan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha, klik tombol  pada kolom standar layanan pada masing-masing data KBLI Perizinan Berusaha. Selanjutnya akan muncul tampilan modal SOP seperti gambar 2.10.

Pada modal SOP Pelayanan, terdapat 3 tombol yaitu tombol edit, print dan print halaman alur flowchart. Untuk melakukan pengeditan SOP, klik tombol .



Gambar 2. 10 Tampilan modal SOP Pelayanan

Selanjutnya muncul form SOP pelayanan. Pada form ini terdapat beberapa data yang perlu diisi, antara lain :

1. Nomor SOP
2. Tanggal Pembuatan SOP
3. Tanggal Revisi
4. Tanggal Efektif
5. Jabatan yang mengesahkan SOP
6. Nama Pejabat yang mengesahkan SOP
7. NIP Pejabat yang mengesahkan SOP
8. Peralatan
9. Keterkaitan
10. Pencatatan
11. Peringatan
12. Penjelasan alur flowchart


Jika semua data telah diisi, selanjutnya klik tombol

Update

untuk menyelesaikan proses pengeditan.

No	Pelaksana	Uraian Kerja / Aktivitas Kerja	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon	Pemohon menerima dan atau menuliskan informasi cara dan persyaratan permohonan izin usaha Toko Obat Tradisional melalui aplikasi OSS, atau dari petugas Layanan Bantuan Perizinan. Memeriksa baik secara offline atau online / Layanan tatap muka.	30 menit	Panduan/ Tata Cara Pemohonan dan Perencanaan	Active Informasi panduan

Gambar 2. 11 Tampilan form data SOP pelayanan

Untuk cetak SOP Pelayanan yang telah dibuat, klik tombol , kemudian akan muncul preview cetak SOP Pelayanan.

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

REVISI:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
6. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.

KETERANGAN:

1. SOP Implementasi OSS
2. SOP Implementasi SIGAP
3. SOP Dinas terkait Toko Obat Tradisional
4. SOP Pengiriman
5. SOP Pengabdian
6. SOP Kompensasi Layanan
7. SOP Petugas Pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Listrik
5. Kartu Kendali Proses

PENCANTUMAN DAN PENDINGINAN:

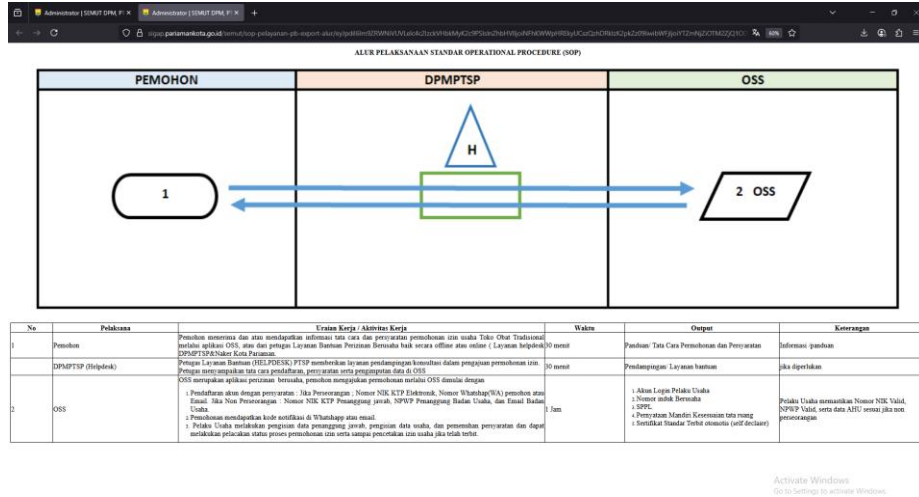
1. Pencantuman Pada kartu kendali Proses
2. Pengimputan pada aplikasi SIGAP
3. Pencantuman Pada Buku Kendali Informasi penyempurnaan/pemberitahuan izin

Gambar 2. 12 Tampilan preview cetak SOP pelayanan

Untuk cetak halaman Alur Flowchart SOP Pelayanan, klik tombol


 Print Halaman Alur Flowchart

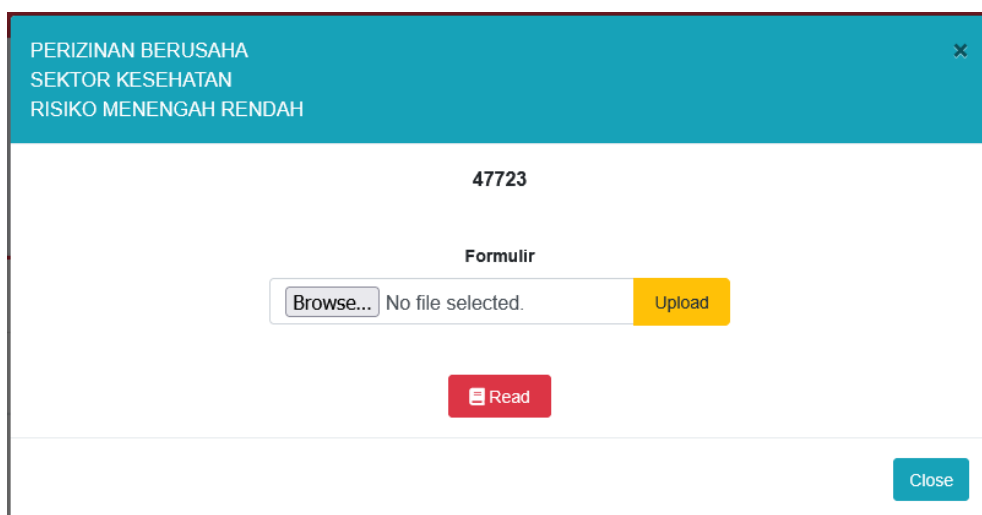
kemudian akan muncul preview cetak halaman alur flowchart SOP Pelayanan.



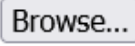
Gambar 2. 13 Tampilan preview cetak halaman alur flowchart SOP pelayanan

2.2.3. Formulir


Apabila diperlukan formulir untuk proses pengajuan pada salah satu data perizinan berusaha, diperlukan untuk upload template atau draft formulir pada kolom standar layanan dengan klik tombol  pada masing-masing data KBLI Perizinan Berusaha. Selanjutnya akan muncul tampilan modal Formulir seperti gambar 2.14.



Gambar 2. 14 Tampilan modal Formulir


Klik tombol  untuk upload formulir, kemudian klik tombol

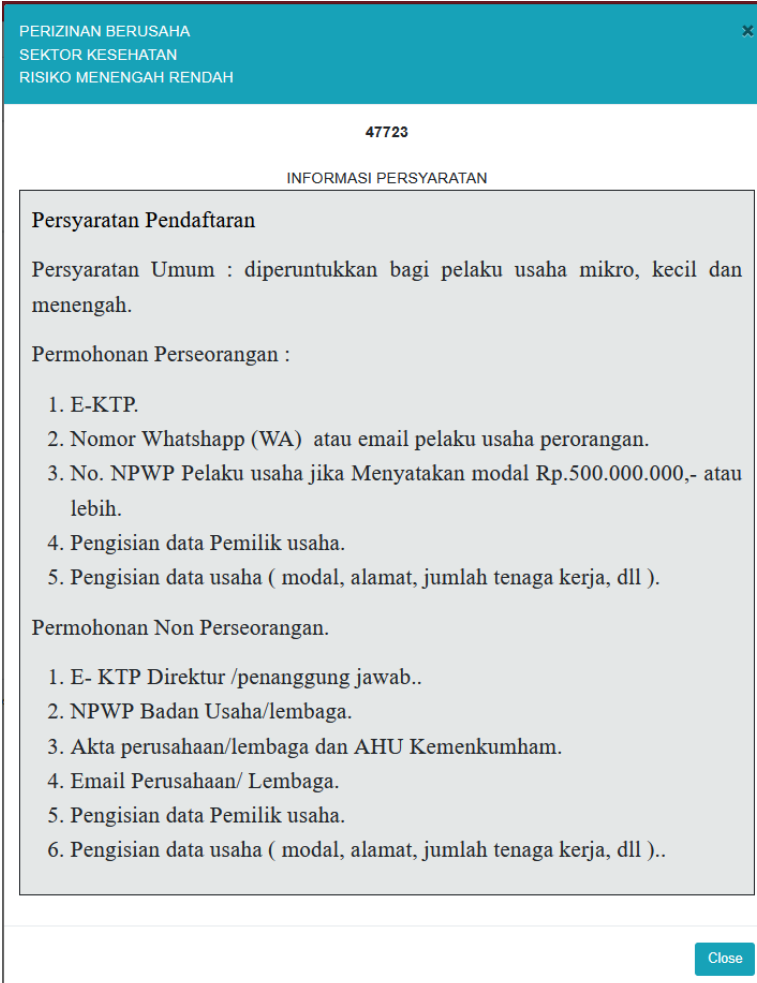
 untuk menyimpan template atau draft formulir ke dalam aplikasi.

Jika ingin melihat atau mengunduh formulir, klik tombol .

2.2.4. Informasi Persyaratan

Untuk melihat informasi persyaratan pada masing-masing data KBLI

Perizinan Berusaha, klik tombol  pada kolom standar layanan. Selanjutnya akan muncul modal yang berisi informasi persyaratan dimana persyaratan ini berdasarkan inputan dari standar pelayanan yang telah dijelaskan sebelumnya.



PERIZINAN BERUSAHA
SEKTOR KESEHATAN
RISIKO MENENGAH RENDAH

47723

INFORMASI PERSYARATAN

Persyaratan Pendaftaran

Persyaratan Umum : diperuntukkan bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah.

Permohonan Perseorangan :

1. E-KTP.
2. Nomor Whatshapp (WA) atau email pelaku usaha perorangan.
3. No. NPWP Pelaku usaha jika Menyatakan modal Rp.500.000.000,- atau lebih.
4. Pengisian data Pemilik usaha.
5. Pengisian data usaha (modal, alamat, jumlah tenaga kerja, dll).

Permohonan Non Perseorangan.

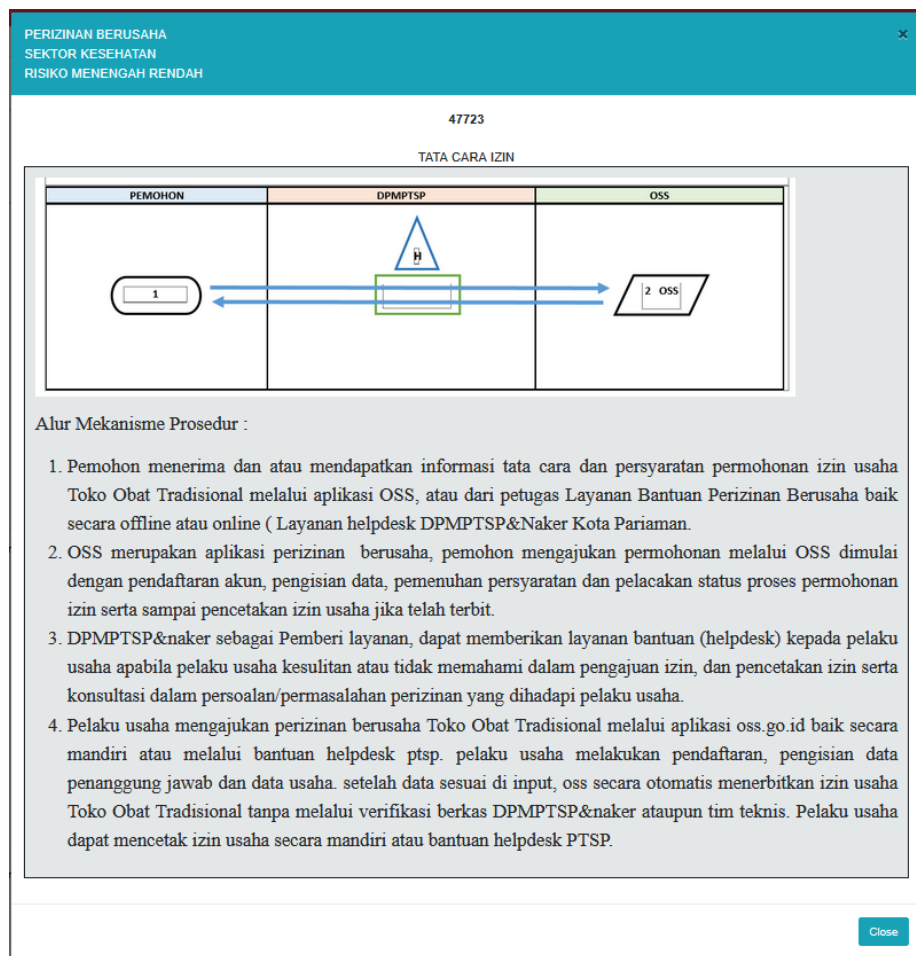
1. E- KTP Direktur /penanggung jawab..
2. NPWP Badan Usaha/lembaga.
3. Akta perusahaan/lembaga dan AHU Kemenkumham.
4. Email Perusahaan/ Lembaga.
5. Pengisian data Pemilik usaha.
6. Pengisian data usaha (modal, alamat, jumlah tenaga kerja, dll)..

Close

Gambar 2. 15 Tampilan modal informasi persyaratan

2.2.5. Tata Cara Izin

Untuk melihat tata cara pengajuan izin pada masing-masing data KBLI Perizinan Berusaha, klik tombol Tata Cara Izin pada kolom standar layanan. Selanjutnya akan muncul modal yang berisi tata cara pengajuan izin dimana informasi ini berdasarkan inputan alur mekanisme prosedur dari standar pelayanan yang telah dijelaskan sebelumnya.



Gambar 2. 16 Tampilan modal tata cara izin

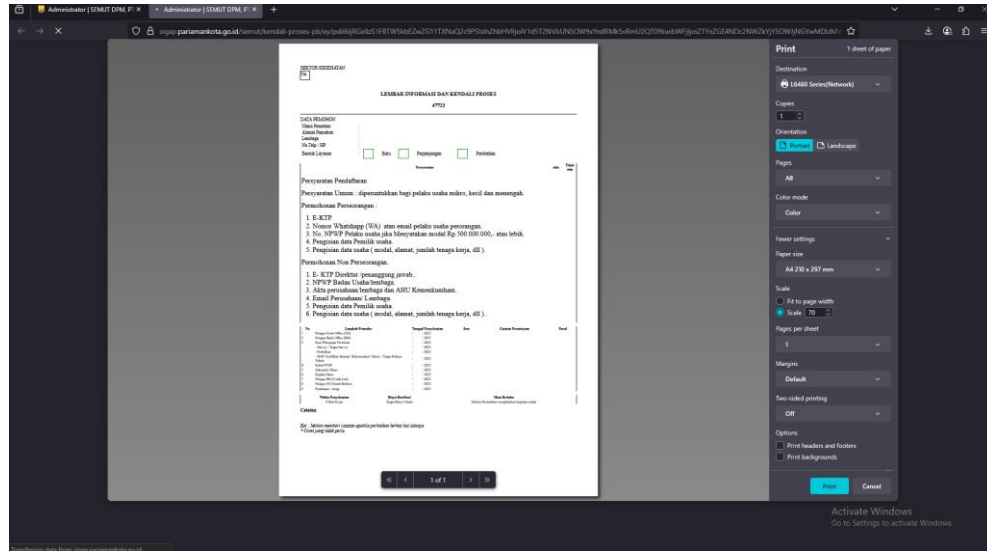
2.2.6. Kendali Proses

Kendali proses ini berupa cetakan dokumen lembar kendali proses yang digunakan oleh Tim PTSP untuk memantau proses pengajuan perizinan.

Untuk melihat atau mengunduh lembar kendali proses, klik tombol



dan akan muncul preview cetakan lembar kendali proses seperti gambar 2.17.



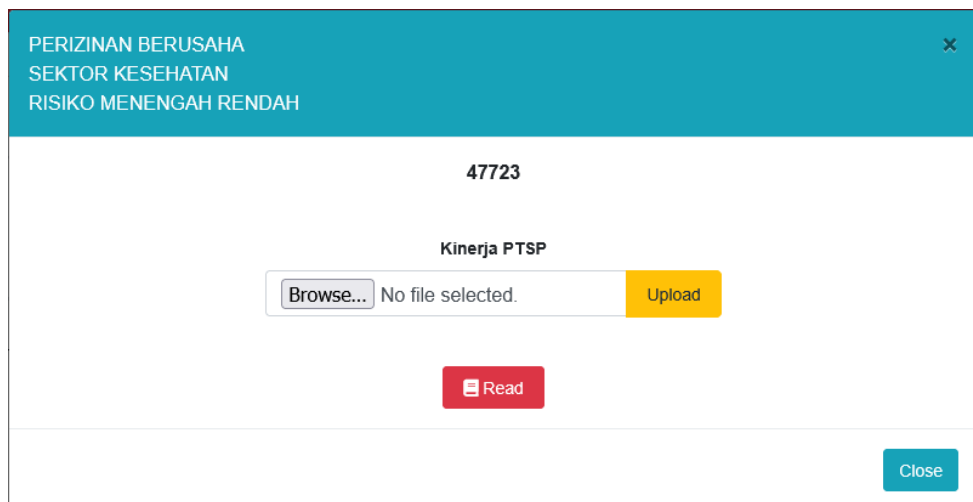
Gambar 2. 17 Tampilan preview cetakan lembar kendali proses

2.2.7. Kinerja PTSP

Pada menu ini digunakan untuk upload kinerja PTSP pada masing-masing data KBLI Perizinan Berusaha. Untuk upload kinerja PTSP, klik



tombol Selanjutnya akan muncul tampilan modal Kinerja PTSP seperti gambar 2.18.

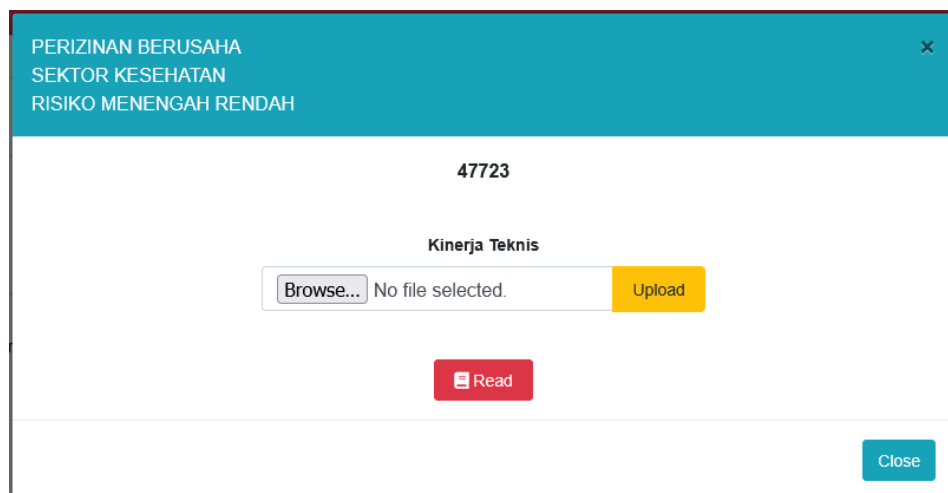


Gambar 2. 18 Tampilan modal kinerja PTSP

Klik tombol **Browse...** untuk upload kinerja PTSP, kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan file kinerja PTSP ke dalam aplikasi. Jika ingin melihat atau mengunduh file kinerja PTSP, klik tombol **Read**.

2.2.8. Kinerja Tim Teknis

Pada menu ini digunakan untuk upload kinerja Tim Teknis pada masing-masing data KBLI Perizinan Berusaha. Untuk upload kinerja Tim Teknis, klik tombol **Kinerja Teknis**. Selanjutnya akan muncul tampilan modal Kinerja Tim Teknis seperti gambar 2.19.



Gambar 2. 19 Tampilan modal kinerja tim teknis

Klik tombol **Browse...** untuk upload kinerja Tim Teknis, kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan file kinerja Tim Teknis ke dalam aplikasi. Jika ingin melihat atau mengunduh file kinerja Tim Teknis, klik tombol **Read**.

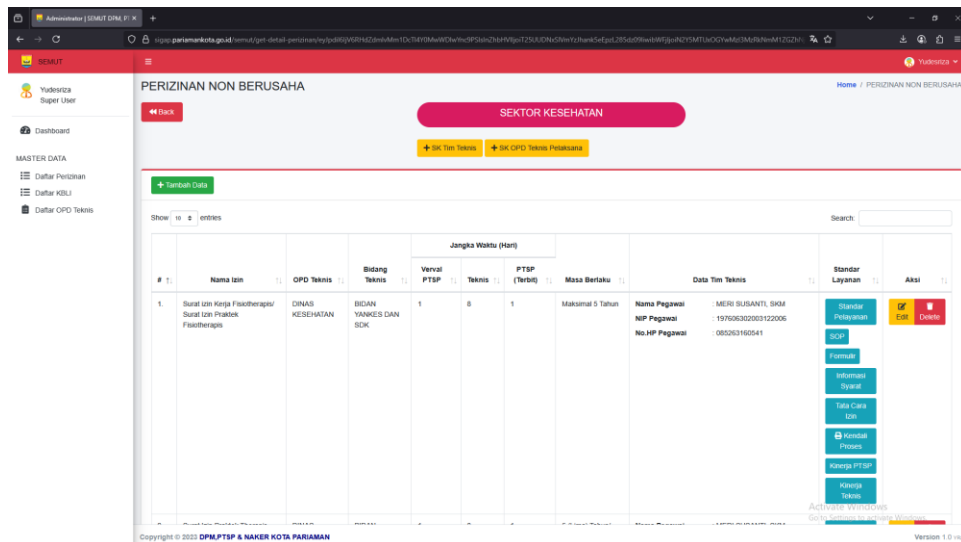
2.3. Perizinan Non Berusaha

Perizinan Non Berusaha terdapat beberapa sektor seperti pada gambar 2.20.



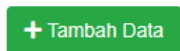
Gambar 2. 20 Sektor Perizinan Non Berusaha

Untuk mengaksesnya dengan cara klik sektor yang mana yang ingin diakses misalkan sektor kesehatan, maka akan muncul perizinan-perizinan yang termasuk golongan Perizinan Non Berusaha > Sektor Kesehatan terlihat pada gambar 2.21.



Gambar 2. 21 Tampilan Data Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan

Untuk menambah data perizinan non berusaha, klik tombol



dan akan muncul form penambahan data.

PERIZINAN NON BERUSAHA > SEKTOR KESEHATAN > || Create

Home / PERIZINAN NON BERUSAHA / SEKTOR KESEHATAN / / Create

Back

Nama Izin: Nama Izin

Waktu Verval PTSP (Hari): Waktu Verval PTSP

Waktu Tenis (Hari): Waktu Tenis


Waktu Penerbitan PTSP (Hari): Waktu Penerbitan PTSP



Masa Berlaku: Masa Berlaku

OPD Teknis: DINAS KESEHATAN
Bidang: BIDAN YANKES DAN SDK
Nama Pegawai: MERI SUSANTI, SKM
NIP Pegawai: 197606302003122006
No.HP Pegawai: 085263162641

Create

Gambar 2. 22 Tampilan form tambah data perizinan non berusaha

Jika telah selesai, klik tombol  untuk menyimpan dan selanjutnya akan kembali ke daftar perizinan non berusaha.

Untuk mengedit data perizinan non berusaha, klik tombol  lalu akan muncul form edit. Jika telah selesai diedit, klik tombol  untuk menyimpan dan selanjutnya kembali ke daftar perizinan non berusaha.

PERIZINAN NON BERUSAHA > SEKTOR KESEHATAN > || Edit

Home / PERIZINAN NON BERUSAHA / SEKTOR KESEHATAN / / Edit

Back

Nama Izin: Surat izin Kerja Fisiotherapis/Surat Izin Praktek Fisiotherapis

Waktu Verval PTSP (Hari): 1

Waktu Tenis (Hari): 8


Waktu Penerbitan PTSP (Hari): 1

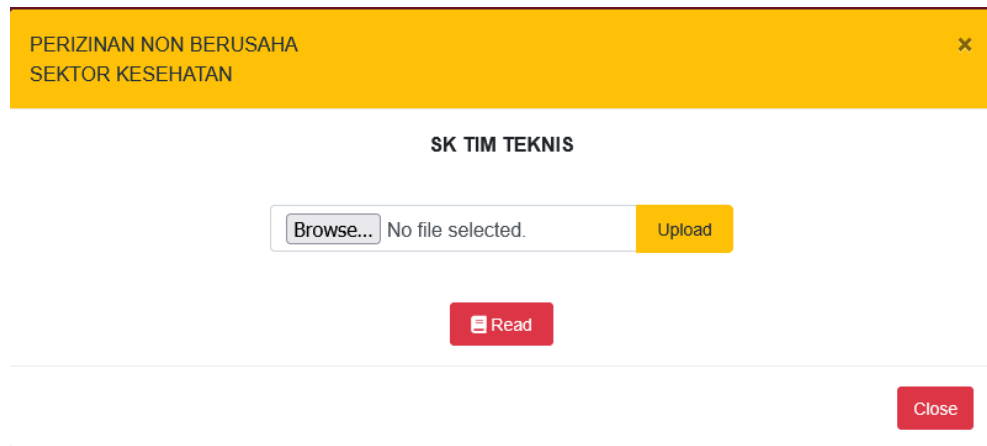
Masa Berlaku: Maksimal 5 Tahun

OPD Teknis: DINAS KESEHATAN
Bidang: BIDAN YANKES DAN SDK
Nama Pegawai: MERI SUSANTI, SKM
NIP Pegawai: 197606302003122006
No.HP Pegawai: 085263162641

Update

Gambar 2. 23 Tampilan form edit data perizinan non berusaha

Pada daftar Perizinan Non Berusaha ini terdapat aksi untuk upload SK Tim Teknis dan SK OPD Teknis Pelaksana. Untuk upload SK Tim Teknis, klik tombol  yang terletak pada header daftar perizinan non berusaha. Selanjutnya muncul modal upload SK Tim Teknis.

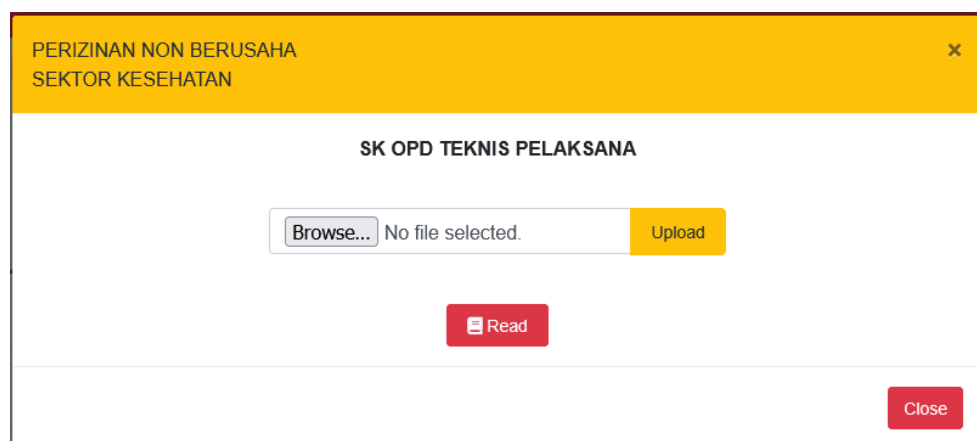


Gambar 2. 24 Tampilan modal SK Tim Teknis Data Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan

Klik tombol **Browse...** untuk upload SK Tim Teknis, kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan file SK Tim Teknis ke dalam aplikasi.


Jika ingin melihat atau mengunduh file, klik tombol **Read**.

Untuk upload SK OPD Teknis Pelaksana, klik tombol **+ SK OPD Teknis Pelaksana** yang terletak pada header daftar perizinan non berusaha. Selanjutnya muncul modal upload SK OPD Teknis Pelaksana.



Gambar 2. 25 Tampilan modal SK OPD Teknis Pelaksana Data Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan

Klik tombol **Browse...** untuk upload SK OPD Teknis Pelaksana, kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan file SK OPD Teknis

Pelaksana ke dalam aplikasi. Jika ingin melihat atau mengunduh file, klik tombol .

Pada daftar perizinan non berusaha terdapat kolom standar layanan untuk masing-masing data perizinan non berusaha. Pada kolom standar layanan, terdapat beberapa data yaitu Standar Pelayanan, SOP, Formulir, Informasi Syarat, Tata Cara Izin, Kendali Proses, Kinerja PTSP dan Kinerja Tim Teknis. Untuk panduan teknis standar layanan pada daftar perizinan non berusaha ini sama dengan yang standar layanan perizinan berusaha yang telah dijelaskan sebelumnya pada poin 2.2.1 sampai poin 2.2.8.

2.4. PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha)

PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) adalah perizinan yang diperlukan bagi kegiatan usaha dan/atau produk pada saat pelaksanaan tahap operasional dan/atau komersial. Jenis PB UMKU sangat bervariasi, antara lain dalam bentuk Izin, Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, Sertifikasi, Konsultasi, dan Surat Keterangan.

PB UMKU terdapat beberapa sektor seperti pada gambar 2.26.



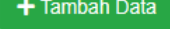
Gambar 2. 26 Sektor PB UMKU

Untuk mengaksesnya dengan cara klik sektor yang mana yang ingin diakses misalkan sektor kesehatan, maka akan muncul perizinan-perizinan

yang termasuk golongan PB UMKU > Sektor Kesehatan terlihat pada gambar 2.27.

#	Nama Izin	KBLI	Judul KBLI	Keterangan Izin	OPD & Bidang Teknis	Jangka Waktu (Hari)			Masa Berlaku	Data Tim Teknis	Standar Layanan	Aksi
						Verval PTSP	Teknis	PTSP (Terbit)				
1.	Sertifikat Standar Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah Rumah Sakit Pemerintah (Non BLUD)			Sertifikat Standar UTD Rumah Sakit Pemerintah	DINAS KESEHATAN - BIDANG BIDAN YANKES DAN SDK	1	22	2	5 Tahun	Nama Pegawai : MERI SUSANTI, SKM NIP : 197606302003122006 Pegawai : 085263160541 No HP Pegawai : 085263160541	Selama Pelaksanaan SOB Kontrak Informasi Sistem Tata Cara Edit Kendali Proses Kelempa PTSP Kelempa Istisna	Edit Delete

Gambar 2. 27 Daftar PB UMKU Sektor Kesehatan

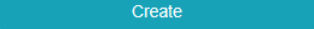
Untuk menambah data PB UMKU, klik tombol  dan akan muncul form penambahan data.



Form details:

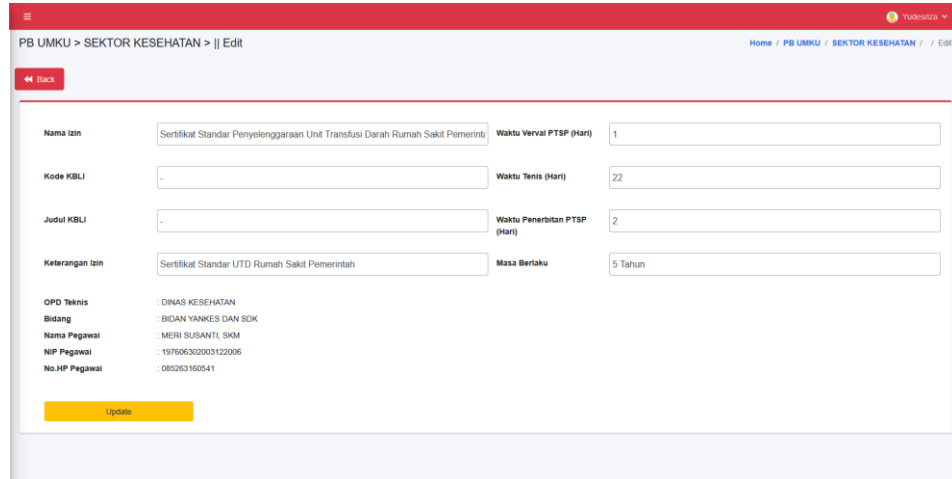
- Nama Izin:
- Kode KBLI:
- Judul KBLI:
- Keterangan Izin:
- Waktu Verval PTSP (Hari):
- Waktu Teknis (Hari):
- Waktu Penerbitan PTSP (Hari):
- Masa Berlaku:

OPD Teknis : DINAS KESEHATAN
Bidang : BIDAN YANKES DAN SDK
Nama Pegawai : MERI SUSANTI, SKM
NIP Pegawai : 197606302003122006
No HP Pegawai : 085263160541

Gambar 2. 28 Tampilan form tambah data PB UMKU

Jika telah selesai, klik tombol  untuk menyimpan dan selanjutnya akan kembali ke daftar PB UMKU.

Untuk mengedit data PB UMKU, klik tombol  lalu akan muncul form edit. Jika telah selesai diedit, klik tombol  untuk menyimpan dan selanjutnya kembali ke daftar perizinan non berusaha.



The screenshot shows a web form for editing PB UMKU data. The form is titled "PB UMKU > SEKTOR KESEHATAN > || Edit". It contains several input fields and a table of technical data.


Nama Izin	Sertifikat Standar Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah Rumah Sakit Pemerint	Waktu Verval PTSP (hari)	1
Kode KBLI	-	Waktu Tenis (hari)	22
Judul KBLI	-	Waktu Penerbitan PTSP (hari)	2
Keterangan Izin	Sertifikat Standar UTD Rumah Sakit Pemerintah	Masa Berlaku	5 Tahun

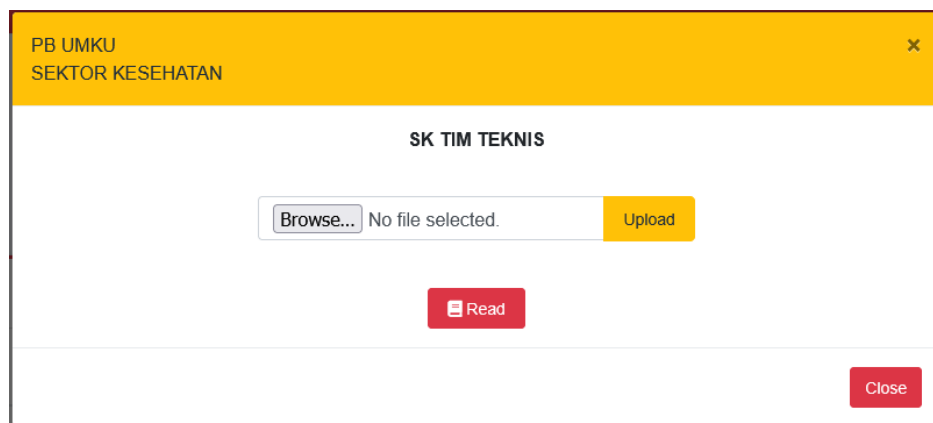
Below the form, there is a table of technical data:

OPD Teknis	DINAS KESEHATAN
Bidang	BIDAN YANKES DAN SDK
Nama Pegawai	MERI SUSANTI, SKM
NIP Pegawai	19760632003122006
No.HP Pegawai	08263162641

An "Update" button is located at the bottom of the form.

Gambar 2. 29 Tampilan form edit data PB UMKU

Pada daftar PB UMKU ini terdapat aksi untuk upload SK Tim Teknis dan SK OPD Teknis Pelaksana. Untuk upload SK Tim Teknis, klik tombol  yang terletak pada header daftar PB UMKU. Selanjutnya muncul modal upload SK Tim Teknis.



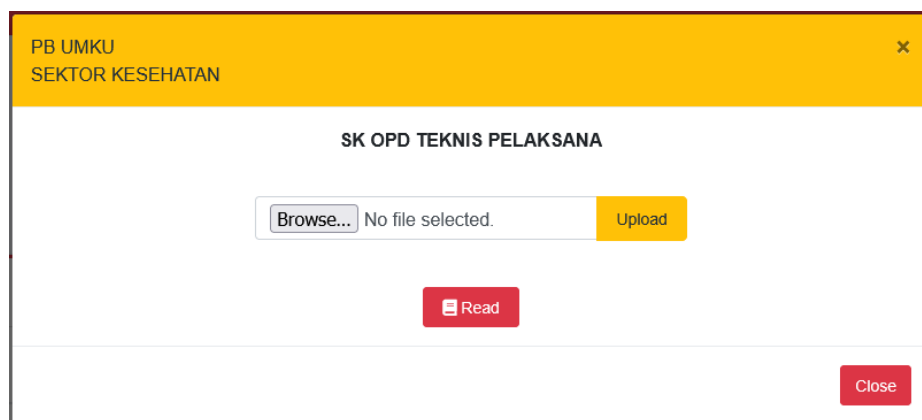
The screenshot shows a modal window titled "PB UMKU SEKTOR KESEHATAN" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "SK TIM TEKNIS". Below the heading, there is a file upload section with a "Browse..." button, the text "No file selected.", and an "Upload" button. Below this, there is a "Read" button with a document icon. In the bottom right corner, there is a "Close" button.

Gambar 2. 30 Tampilan modal SK Tim Teknis Data PB UMKU Sektor Kesehatan

Klik tombol **Browse...** untuk upload SK Tim Teknis, kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan file SK Tim Teknis ke dalam aplikasi.

Jika ingin melihat atau mengunduh file, klik tombol **Read**.

Untuk upload SK OPD Teknis Pelaksana, klik tombol **+ SK OPD Teknis Pelaksana** yang terletak pada header daftar PB UMKU. Selanjutnya muncul modal upload SK OPD Teknis Pelaksana.



Gambar 2. 31 Tampilan modal SK OPD Teknis Pelaksana Data PB UMKU Sektor Kesehatan

Klik tombol **Browse...** untuk upload SK OPD Teknis Pelaksana, kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan file SK OPD Teknis Pelaksana ke dalam aplikasi. Jika ingin melihat atau mengunduh file, klik tombol **Read**.

Pada daftar PB UMKU terdapat kolom standar layanan untuk masing-masing data PB UMKU. Pada kolom standar layanan, terdapat beberapa data yaitu Standar Pelayanan, SOP, Formulir, Informasi Syarat, Tata Cara Izin, Kendali Proses, Kinerja PTSP dan Kinerja Tim Teknis. Untuk panduan teknis standar layanan pada daftar PB UMKU ini sama dengan yang standar layanan perizinan berusaha yang telah dijelaskan sebelumnya pada poin 2.2.1 sampai poin 2.2.8.

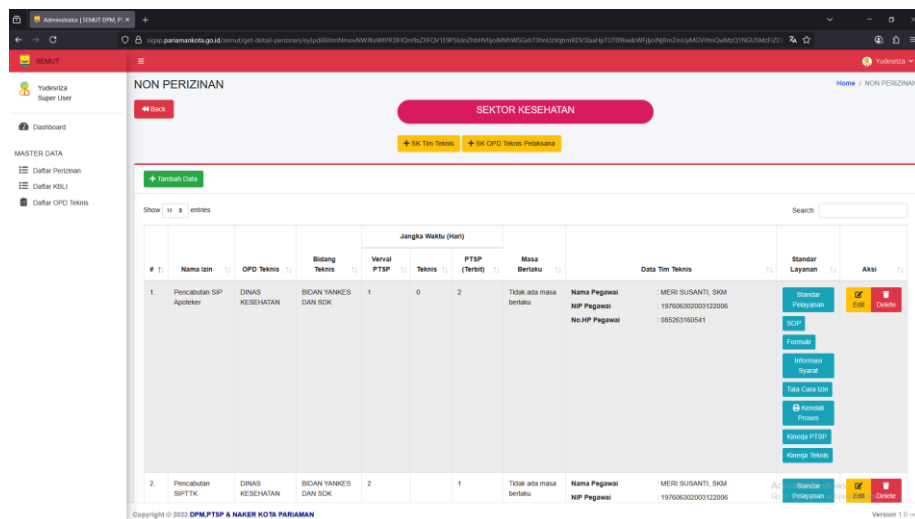
2.5. Non Perizinan

Non Perizinan terdapat beberapa sektor seperti pada gambar 2.32.

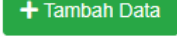



Gambar 2. 32 Sektor Non Perizinan

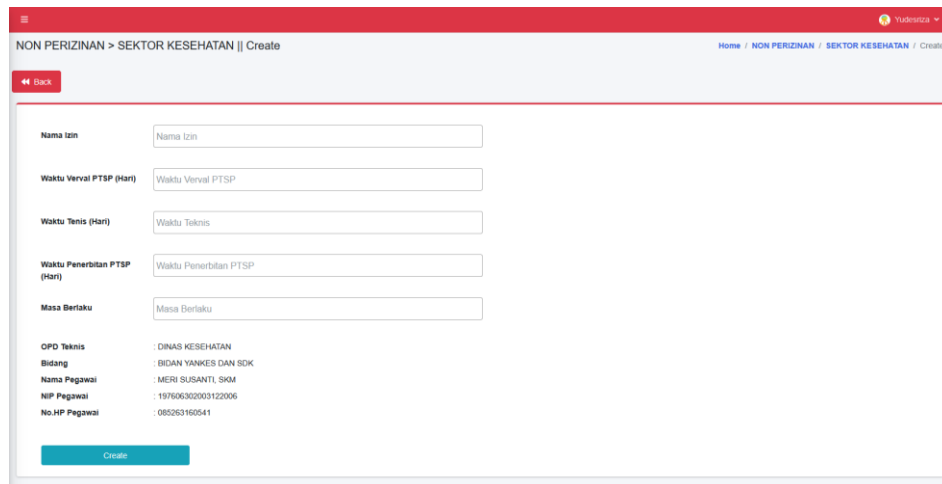
Untuk mengaksesnya dengan cara klik sektor yang mana yang ingin diakses misalkan sektor kesehatan, maka akan muncul perizinan-perizinan yang termasuk golongan Non Perizinan > Sektor Kesehatan terlihat pada gambar 2.33.



Gambar 2. 33 Tampilan Data Non Perizinan Sektor Kesehatan

Untuk menambah data non perizinan, klik tombol  dan akan muncul form penambahan data.

Jika telah selesai, klik tombol  untuk menyimpan dan selanjutnya akan kembali ke daftar non perizinan.





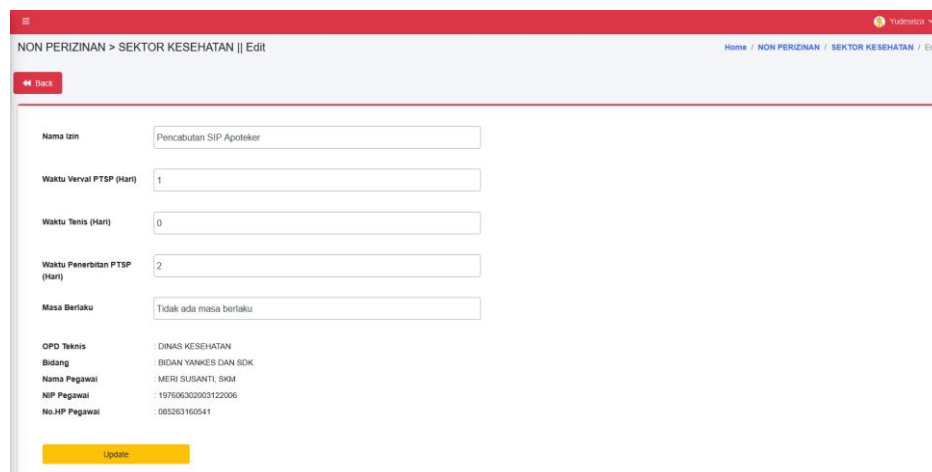
The screenshot shows the 'Create' form for non-permit data. The form includes the following fields:

- Nama Izin: Nama Izin
- Waktu Verval PTSP (Hari): Waktu Verval PTSP
- Waktu Tenis (Hari): Waktu Teknis
- Waktu Penerbitan PTSP (Hari): Waktu Penerbitan PTSP
- Masa Berlaku: Masa Berlaku
- OPD Teknis: DINAS KESEHATAN
- Bidang: BIDAN YANKES DAN SDK
- Nama Pegawai: MERI SUSANTI, SKM
- NIP Pegawai: 197606302003122006
- No.HP Pegawai: 08263160541

A 'Create' button is located at the bottom of the form.

Gambar 2. 34 Tampilan form tambah data non perizinan

Untuk mengedit data non perizinan, klik tombol  lalu akan muncul form edit. Jika telah selesai diedit, klik tombol  untuk menyimpan dan selanjutnya kembali ke daftar non perizinan.



The screenshot shows the 'Edit' form for non-permit data. The form includes the following fields:

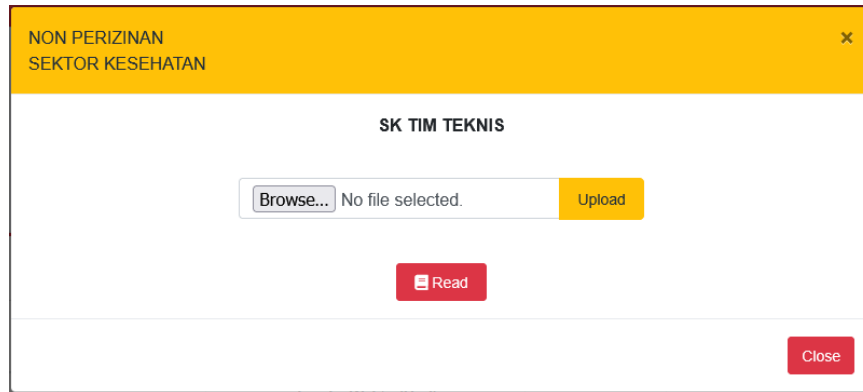
- Nama Izin: Pencabutan SIP Apoteker
- Waktu Verval PTSP (Hari): 1
- Waktu Tenis (Hari): 0
- Waktu Penerbitan PTSP (Hari): 2
- Masa Berlaku: Tidak ada masa berlaku
- OPD Teknis: DINAS KESEHATAN
- Bidang: BIDAN YANKES DAN SDK
- Nama Pegawai: MERI SUSANTI, SKM
- NIP Pegawai: 197606302003122006
- No.HP Pegawai: 08263160541

An 'Update' button is located at the bottom of the form.

Gambar 2. 35 Tampilan form edit data non perizinan

Pada daftar non perizinan ini terdapat aksi untuk upload SK Tim Teknis dan SK OPD Teknis Pelaksana. Untuk upload SK Tim Teknis, klik

tombol **+ SK Tim Teknis** yang terletak pada header daftar non perizinan. Selanjutnya muncul modal upload SK Tim Teknis.

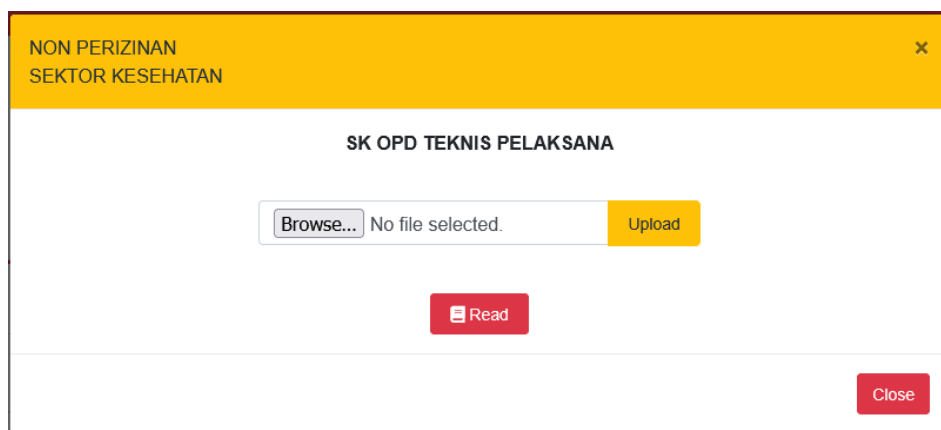


Gambar 2. 36 Tampilan modal SK Tim Teknis Data Non Perizinan Sektor Kesehatan

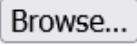


Klik tombol **Browse...** untuk upload SK Tim Teknis, kemudian klik tombol **Upload** untuk menyimpan file SK Tim Teknis ke dalam aplikasi.

Jika ingin melihat atau mengunduh file, klik tombol **Read**.

Untuk upload SK OPD Teknis Pelaksana, klik tombol **+ SK OPD Teknis Pelaksana** yang terletak pada header daftar non perizinan. Selanjutnya muncul modal upload SK OPD Teknis Pelaksana.



Gambar 2. 37 Tampilan modal SK OPD Teknis Pelaksana Data Non Perizinan Sektor Kesehatan

Klik tombol  untuk upload SK OPD Teknis Pelaksana, kemudian klik tombol  untuk menyimpan file SK OPD Teknis Pelaksana ke dalam aplikasi. Jika ingin melihat atau mengunduh file, klik tombol .

Pada daftar non perizinan terdapat kolom standar layanan untuk masing-masing data non perizinan. Pada kolom standar layanan, terdapat beberapa data yaitu Standar Pelayanan, SOP, Formulir, Informasi Syarat, Tata Cara Izin, Kendali Proses, Kinerja PTSP dan Kinerja Tim Teknis. Untuk panduan teknis standar layanan pada daftar non perizinan ini sama dengan yang standar layanan perizinan berusaha yang telah dijelaskan sebelumnya pada poin 2.2.1 sampai poin 2.2.8.

MASTER DATA SEMUT

3.1. Daftar Perizinan

Menu daftar perizinan ini merupakan menu yang digunakan untuk mendaftarkan kategori perizinan beserta sektor nya.

#	Jenis Perizinan	Sektor	Risiko	OPD Teknis	Aksi
1.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP		DINAS PERKUMHUKOTA PARAMARAN - BIDANG BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	[Edit] [Delete]
2.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR KESEHATAN		DINAS KESEHATAN - BIDANG BIDAN YANKE DAN SDK	[Edit] [Delete]
3.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR PENDIDIKAN		DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN CLAH RAGA - BIDANG BIDANG PENDIDIKAN DASAR	[Edit] [Delete]
4.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR KESEHATAN		DINAS KESEHATAN - BIDANG BIDANG KESMAS	[Edit] [Delete]
5.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR PENDIDIKAN		DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN CLAH RAGA - BIDANG BIDANG PAUD DAN NF	[Edit] [Delete]
6.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR PEKERJAAN UMUM/PENATAAN RUANG		DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN - BIDANG BIDANG PENATAAN RUANG	[Edit] [Delete]
7.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR PETERNAKAN		DINAS PERTANIAN PANGAN DAN PERKINAN - BIDANG BIDANG PETERNAKAN DAN KESWAN	[Edit] [Delete]
8.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR SOSIAL		DINAS SOSIAL - BIDANG BIDANG REHABILITASI SOSIAL	[Edit] [Delete]
9.	PERIZINAN NON BERUSAHA	SEKTOR JASA PERKLANAN		BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG BIDANG PENDAPATAN	[Edit] [Delete]

Gambar 3. 1 Tampilan daftar perizinan

a. Tambah Perizinan

Klik tombol **+ Tambah Daftar Perizinan** untuk menambah perizinan. Maka muncul form penambahan perizinan.

Daftar Perizinan || Create

Jenis Perizinan: == Pilih Perizinan ==

Sektor: Sektor Perizinan

Risiko: == Pilih Risiko ==


OPD Teknis: == Pilih OPD ==

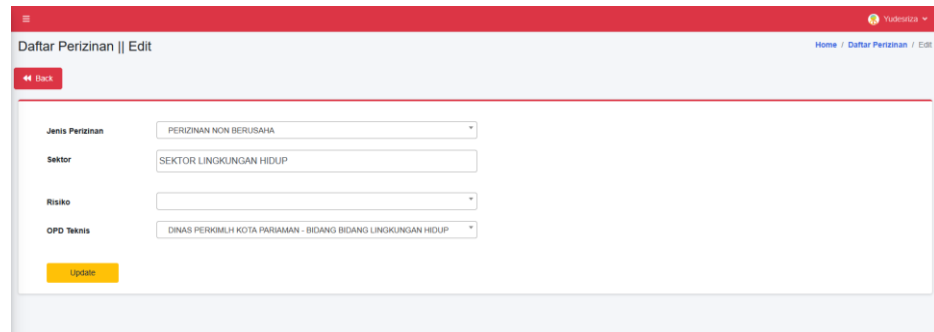
Create

Gambar 3. 2 Tampilan Tambah Perizinan

Jika semua data telah diisi, klik tombol **Create** untuk menambahkan perizinan.

b. Edit Perizinan

Pilih perizinan yang akan diedit, kemudian klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul form edit perizinan.




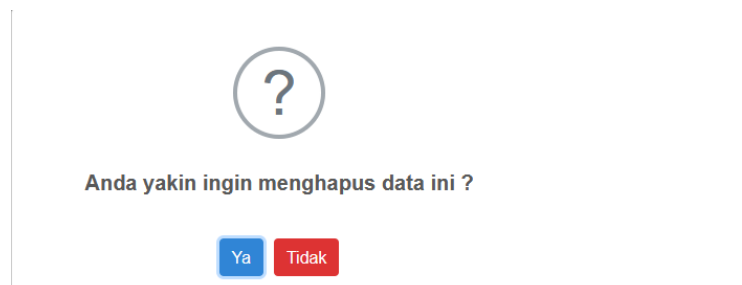
Gambar 3. 3 Tampilan form Edit Perizinan

Jika sudah selesai pengeditan, selanjutnya klik tombol




c. Hapus Perizinan

Pilih perizinan yang akan dihapus, kemudian klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul peringatan penghapusan data.

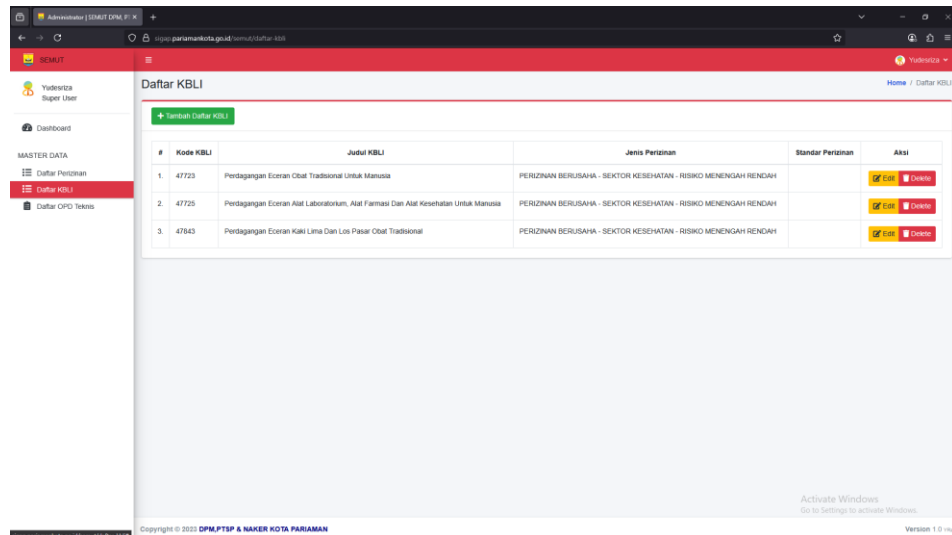


Gambar 3. 4 Tampilan peringatan penghapusan data

Klik tombol  jika sudah yakin ingin menghapus perizinan.

3.2. Daftar KBLI

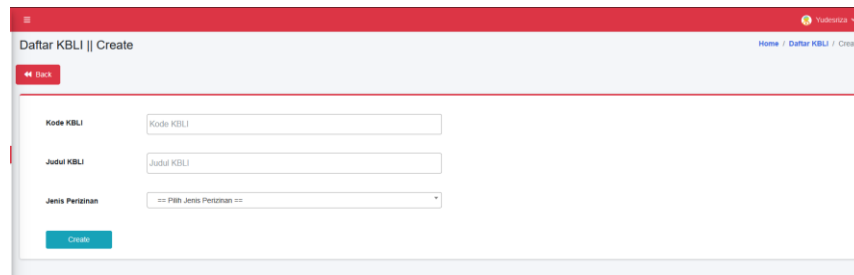
Menu daftar KBLI ini merupakan menu yang digunakan untuk mendaftarkan KBLI untuk data Perizinan Berusaha dengan kewenangan KBLI nya setingkat Kab/Kota.



Gambar 3. 5 Tampilan daftar KBLI

a. Tambah KBLI


Klik tombol **+ Tambah Daftar KBLI** untuk menambah KBLI. Maka muncul form penambahan KBLI.

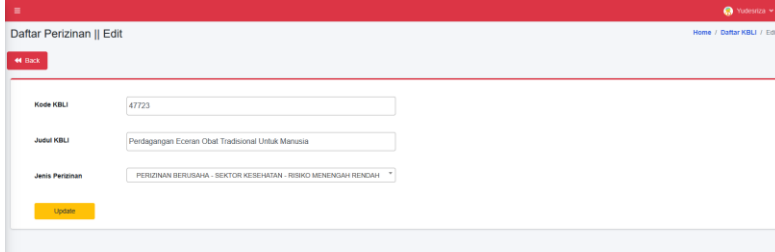


Gambar 3. 6 Tampilan form tambah KBLI

Jika semua data telah diisi, klik tombol **Create** untuk menambahkan KBLI.

b. Edit KBLI

Pilih KBLI yang akan diedit, kemudian klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul form edit KBLI.




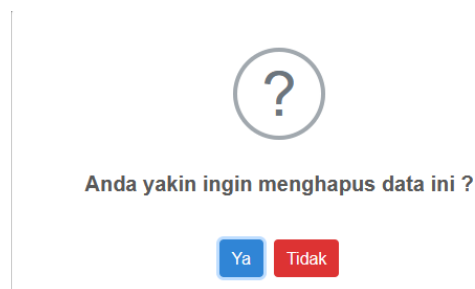
Gambar 3. 7 Tampilan form edit KBLI

Jika sudah selesai pengeditan, selanjutnya klik tombol




c. Hapus KBLI

Pilih KBLI yang akan dihapus, kemudian klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul peringatan penghapusan data.



Gambar 3. 8 Tampilan peringatan penghapusan data

Klik tombol  jika sudah yakin ingin menghapus data KBLI.

3.3. Daftar OPD Teknis

Menu daftar OPD Teknis ini merupakan menu yang digunakan untuk mendaftarkan OPD Teknis terkait.

No	Nama OPD	Bidang OPD	Nama Pegawai	NIP Pegawai	No.HP Pegawai	Aksi
1.	DINAS KESEHATAN	BIDANG YANKES DAN SDK	MERI SUSANTI, SKM	19706032003122006	08203160541	[Edit] [Delete]
2.	DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA	BIDANG PENDIDIKAN DASAR	MULYADI, S.Pd, MM	19796032003121004	08336979713	[Edit] [Delete]
3.	DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA	BIDANG PAUD DAN NF	HARIS MENDRA, SE, MM	198490212005011002	08274115251	[Edit] [Delete]
4.	DINAS KESEHATAN	BIDANG KESMAS	MUHAMMAD HENDRI, SKM, M.Kes.	198110262005041005	081374151544	[Edit] [Delete]
5.	DINAS PERINDAGKOP & UKM	BIDANG PERDAGANGAN	NOVI HENDRI, S.Sos	19741128198031001	081266100802	[Edit] [Delete]
6.	DINAS PERINDAGKOP & UKM	BIDANG PERINDUSTRIAN	BUDI HENDRIADI, ST, MM	197811252003121006	082170153432	[Edit] [Delete]
7.	DINAS KESEHATAN	BIDANG KOPERASI	ROSTRI ZAEVA, MM	197401022002122005	081372748503	[Edit] [Delete]
8.	DINAS PUPRSK KOTA PARAMARAN	BIDANG TATA RUANG	BITA OKTAFIANTI, S.T., MT	198110032005040308	08126767035	[Edit] [Delete]
9.	DINAS PUPRSK KOTA PARAMARAN	BIDANG BINA MARGA	HENDY MAVIS, S.T	198103112005011004	00	[Edit] [Delete]
10.	DINAS PUPRSK KOTA PARAMARAN	BIDANG PENGAIRAN	RIKO JAMAL, S.T, M.T	198508102009011001	00	[Edit] [Delete]

Gambar 3. 9 Tampilan daftar OPD Teknis


a. Tambah OPD Teknis

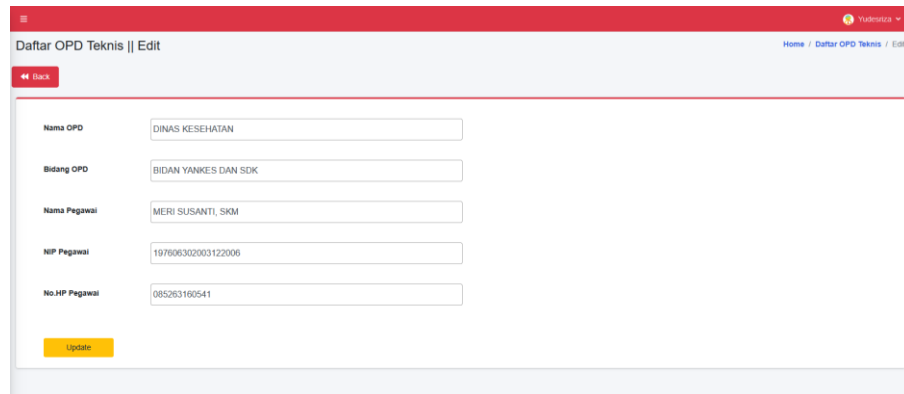
Klik tombol **+ Tambah Daftar OPD** untuk menambah OPD Teknis. Maka muncul form penambahan OPD Teknis.

Gambar 3. 10 Tampilan form tambah OPD Teknis

Jika semua data telah diisi, klik tombol **Create** untuk menambahkan OPD Teknis.

b. Edit OPD Teknis

Pilih OPD Teknis yang akan diedit, kemudian klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul form edit OPD Teknis.



Gambar 3. 11 Tampilan form edit OPD Teknis

Jika sudah selesai pengeditan, selanjutnya klik tombol

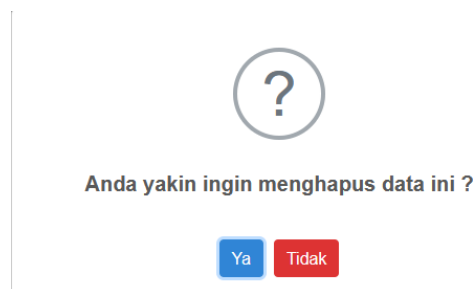


c. Hapus OPD Teknis


Pilih OPD Teknis yang akan dihapus, kemudian klik tombol



pada kolom aksi. Maka akan muncul peringatan penghapusan data.



Gambar 3. 12 Tampilan peringatan penghapusan data

Klik tombol  jika sudah yakin ingin menghapus data OPD Teknis.