DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

2022

DAFTAR ISI

01 COVER

02 DAFTAR ISI

03 PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2022

04 PERATURAN BUPATI

05 SK KEPALA DPMPTSP KAB. MADIUN TENTANG SOP PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA

06 PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO

07 PERIZINAN BERUSAHA PERSYARATAN DASAR

08 PERIZINAN BERUSAHA NON OSS RBA

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 4 TAHUN 2022

BUPATI MADIUN

PROPINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;

Menginat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Iembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 91, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 20O7 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2OO7 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2OO9 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2O09 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2210);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
17. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1084);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebgaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun;
3. Bupati adalah Bupati Madiun.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan Daerah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati yang pelaksanaannya dilakukan oleh perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.

8. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
9. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
10. Perizinan Non Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha/non pelaku usaha selain Perizinan Berusaha.
11. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
12. Perizinan Non OSS adalah Perizinan yang tidak diterbitkan oleh Lembaga OSS.
13. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
14. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
15. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
16. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memiliki kriteria usaha mikro, yaitu memiliki modal usaha sampai dengan paling banyak 1 (satu) milyar rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan sampai dengan paling banyak 2 (dua) milyar rupiah.

17. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha dengan modal usaha lebih dari 1 (satu) milyar rupiah sampai dengan paling banyak 5 (lima) milyar rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari 2 (dua) milyar rupiah sampai dengan paling banyak 15 (lima belas) milyar rupiah.
18. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar yang memiliki kriteria usaha menengah dengan modal usaha lebih dari 5 (lima) milyar rupiah sampai dengan paling banyak 10 (sepuluh) milyar rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari 15 (lima belas) milyar rupiah sampai dengan paling banyak 50 (lima puluh) milyar rupiah

BAB II
PELIMPAHAN KEWENANGAN
Pasal 2

(1) Bupati menyelenggarakan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha sesuai dengan kewenangan Daerah.

(2) Bupati mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala DPMPTSP.

(3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. penolakan permohonan pelayanan yang tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. pelaksanaan penerbitan produk layanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. pencabutan dokumen Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

(4) Rincian Pendelegasian kewenangan penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENYELENGARAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dilakukan untuk meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha.

(2) Peningkatan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. perizinan berusaha berbasis risiko;
   b. persyaratan dasar perizinan berusaha; dan
   c. perizinan berusaha sektor dan kemudahan persyaratan investasi.

(3) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan penetapan tingkat risiko dan peringkat skala usaha kegiatan usaha.

(4) Persyaratan dasar Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
   a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
   b. persetujuan lingkungan; dan
   c. persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi.

(5) Perizinan Berusaha sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang diselenggarakan di daerah terdiri atas sektor:
   a. kelautan dan perikanan;
   b. pertanian;
   c. lingkungan hidup dan kehutanan;
   d. energi dan sumber daya mineral;
   e. ketenaganukliran;
   f. perindustrian;
   g. perdagangan;
   h. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;

i. transportasi;
j. kesehatan, obat dan makanan;
k. pendidikan dan kebudayaan;
l. pariwisata;
m. keagamaan;
n. pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik;
o. pertahanan dan keamanan;
p. ketenagakerjaan

(6) Sektor ketenaganukliran, keagamaan serta pertahanan dan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e, huruf m, dan huruf o merupakan kewenangan Pemerintah Pusat yang proses perizinannya melalui OSS;

(7) Dalam rangka meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha pada sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepada pelaku usaha diberikan kemudahan persyaratan investasi dan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;

(8) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan berusaha DPMPTSP melaksanakan pengendalian teknis administratif terhadap penetapan perizinan berusaha dan non perizinan berusaha, serta penandatanganan izin setelah persyaratan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(9) Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, persyaratan dasar Perizinan Berusaha dan Perizinan Berusaha sektor, dan kemudahan persyaratan investasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, lingkungan hidup, dan bangunan gedung;

(10) Penandatanganan perizinan berusaha dan non perizinan berusaha di luar sistem OSS dapat menggunakan tanda tangan elektronik;

(11) Proses pelayanan dan penandatanganan perizinan berusaha dan non perizinan berusaha merujuk kepada sistem OSS yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 4

Pengawasan atas perizinan berusaha dan non perizinan berusaha yang telah diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP dan Lembaga OSS menjadi tanggung jawab dari Perangkat Daerah teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 5

(1) Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan penyelenggaraan Pendelegasian Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) kepada Bupati.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di : Caruban
Pada tanggal :
BUPATI MADIUN

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
A.	Pertanian, Kehutanan dan Perikanan	**01**	**Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan YBDI**
		01111	Pertanian Jagung
		01112	Pertanian Gandum
		01113	Pertanian Kedelai
		01114	Pertanian Kacang Tanah
		01115	Pertanian Kacang Hijau
		01116	Pertanian Aneka Kacang Hortikultura
		01117	Pertanian Biji-bijian Penghasil Minyak Makan
		01118	Pertanian Biji-bijian Penghasil Bukan Minyak Makan
		01119	Pertanian Serealia Lainnya, Aneka Kacang dan Biji-Bijian Penghasil Minyak Lainnya
		01121	Pertanian Padi Hibrida
		01122	Pertanian Padi Inbrida
		01131	Pertanian Hortikultura Sayuran Daun
		01132	Pertanian Hortikultura Buah
		01133	Pertanian Hortikultura Sayuran Buah
		01134	Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi
		01135	Pertanian Aneka Umbi Palawija
		01136	Pertanian Jamur
		01137	Pertanian Bit Gula Dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu
		01139	Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi Lainnya
		01140	Perkebunan Tebu
		01150	Perkebunan Tembakau
		01160	PertanianTanaman Berserat
		01191	Pertanian Tanaman Pakan Ternak
		01192	Perbenihan Tanaman Pakan Ternak dan Pembibitan Bit (Bukan Bit Gula)
		01193	Pertanian Tanaman Bunga
		01194	Pertanian PembibitanTanaman Bunga
		01199	Pertanian tanaman semusim lainnya ytdl
		01210	Pertanian Buah Anggur
		01220	Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Subtropis
		01230	Pertanian Buah Jeruk
		01240	Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (Pome and Stone Fruits)
		01251	Pertanian Buah Beri
		01252	Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan
		01253	Pertanian Sayuran Tahunan
		01259	Pertanian Buah Semak Lainnya
		01261	Perkebunan Buah Kelapa
		01262	Perkebunan Buah Kelapa Sawit
		01269	Perkebunan Buah Oleaginous Lainnya
		01270	Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
A.	Pertanian, Kehutanan dan Perikanan	01281	Perkebunan Lada
		01282	Perkebunan Cengkeh
		01283	Pertanian Cabai
		01284	Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar
		01285	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang
		01286	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang
		01289	Pertanian Tanaman Rempah-Rempah, Aromatik/Penyegar, dan Obat Lainnya
		01291	Perkebunan Karet Dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya
		01299	Pertanian Cemara dan Tanaman TahunanLainnya
		01301	Pertanian Tanaman Hias
		01302	Pertanian Pengembangbiakan Tanaman
		01411	Pembibitan Dan Budidaya Sapi Potong
		01412	Pembibitan Dan Budidaya Sapi Perah
		01413	Pembibitan Dan Budidaya Kerbau Potong
		01414	Pembibitan Dan Budidaya Kerbau Perah
		01420	Peternakan Kuda dan Sejenisnya
		01430	Peternakan Unta dan sejenisnya
		01441	Pembibitan Dan Budidaya Domba Potong
		01442	Pembibitan Dan Budidaya Kambing Potong
		01443	Pembibitan Dan Budidaya Kambing Perah
		01444	Pembibitan Dan Budidaya Domba Perah
		01445	Produksi Bulu DombaMentah/Raw Wool
		01450	Peternakan Babi
		01461	Budidaya Ayam Ras Pedaging
		01462	Budidaya Ayam Ras Petelur
		01463	Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya
		01464	Budidaya Ayam Lokal dan Persilangannya
		01465	Pembibitan dan Budidaya Itik dan/atau Bebek
		01466	Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh
		01467	Pembibitan dan Budidaya Burung Merpati
		01468	Pembibitan Ayam Ras
		01469	Pembibitan dan Budidaya Ternak Unggas Lainnya
		01491	Pembibitan dan Budidaya Burung Unta
		01492	Pengusahaan Kokon/Kepompong Ulat Sutera
		01493	Pembibitan dan Budidaya Lebah
		01494	Pembibitan dan Budidaya Rusa
		01495	Pembibitan dan Budidaya Kelinci
		01496	Pembibitan dan Budidaya Cacing
		01497	Pembibitan dan Budidaya Burung Walet
		01499	Pembibitan dan Budidaya Aneka Ternak Lainnya
		01611	Jasa Pengolahan Lahan
		01612	Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih Dan Pengendalian Hama dan Gulma
		01613	Jasa Pemanenan
		01614	Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara
		01619	Jasa Penunjang Pertanian Lainnya
		01621	Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak
		01622	Jasa Perkawinan Ternak
		01623	Jasa Penetasan Telur
		01629	Jasa Penunjang Peternakan Lainnya
		01630	Jasa Pasca Panen

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
A.	Pertanian, Kehutanan dan Perikanan	01640	Pemilihan benih tanaman untuk pengembangbiakan
		01726	Penangkaran Anggrek
		01727	Penangkaran Ikan dan Coral/karang
		02	**Pengelolaan Kehutanan dan Penebangan**
		02209	Usaha Kehutanan Lainnya
		03	**Perikanan**
		03121	Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip di Perairan Darat
		03122	Penangkapan Crustacea di Perairan Darat
		03123	Penangkapan Mollusca di Perairan Darat
		03124	Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat
		03125	Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan Di Perairan Darat
		03126	Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat
		03129	Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat
		03131	Jasa Sarana Produksi Penangkapan Ikan di Laut
		03132	Jasa Produksi Penangkapan Ikan di Laut
		03142	Jasa Produksi Penangkapan Ikan di Perairan Darat
		03143	Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan di Perairan Darat
		03212	Pembenihan Ikan Laut
		03213	Budidaya Ikan Hias Air Laut
		03221	Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam
		03222	Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung
		03223	Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba
		03224	Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah
		03225	Budidaya Ikan Hias Air Tawar
		03226	Pembenihan Ikan Air Tawar
		03227	Pembesar an Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Tancap
		03229	Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya
		03231	Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Laut
		03232	Jasa Produksi Budidaya Ikan Laut
		03233	Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Laut
		03241	Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Tawar
		03242	Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Tawar
		03243	Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Tawar
		03251	Pembesar an Pisces/Ikan Bersirip Air Payau
		03252	Pembenihan Ikan Air Payau
		03253	Pembesaran Mollusca Air Payau
		03254	Pembesaran Crustacea Air Payau
		03255	Pembesaran Tumbuhan Air Payau
		03259	Budidaya Biota Air Payau Lainnya
		03261	Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Payau
		03262	Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Payau
		03263	Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Payau
B.	Industri Pengolahan	**10**	**Industri Makanan**
		10110	Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Bukan Unggas
		10120	Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Unggas
		10130	Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10211	IndustriPenggaraman/Pengeringan Ikan (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
B.	Industri Pengolahan	10212	Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10213	Industri Pembekuan Ikan (Usaha Kecil, Mikro, Menengah)
		10214	Industri Pemindangan Ikan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10215	Industri Peragian/FermentasiIkan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10216	Industri Berbasis Daging Lumatan Dan Surimi (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10217	Industri Pendinginan/Pengesan Ikan (Usaha Mikro, Usaha Kecil, Menengah)
		10219	Industri Pengolahan Dan Pengawetan Lainnya untuk Ikan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10221	Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (BukanUdang) Dalam Kaleng (Usaha Kecil, Usaha Mikro, Usaha Menengah)
		10222	Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng (Usaha Kecil, Usaha Mikro, Usaha Menengah)
		10291	Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya
		10292	Industri Pengasapan/Pemanggangan Biota Air Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10293	Industri Pembekuan Biota Air Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10294	Industri Pemindangan Biota Air Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10295	Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10296	Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10297	Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10298	Industri Pengolahan Rumput Laut (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10299	Industri Pengolahan Dan Pengawetan Lainnya untuk Biota Air Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10311	Industri PengasinanBuah-buahan Dan Sayuran (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10312	Industri Pelumatan Buah-buahan Dan Sayuran (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10313	Industri Pengeringan Buah-buahan Dan Sayuran (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10314	Industri Pembekuan Buah-buahan Dan Sayuran (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10320	Industri Pengolahan dan Pengawetan Buah-buahan dan Sayuran Dalam Kaleng (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10330	Industri Pengolahan Sari Buah Dan Sayuran (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10391	Industri Tempe Kedelai (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10392	Industri Tahu Kedelai (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10393	Industri Pengolahan dan Pengawetan Kedelai dan Kacang-kacangan Lainnya Selain Tahu dan Tempe (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10399	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Buah-buahan Dan Sayuran Bukan Kacang-kacangan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
B.	Industri Pengolahan	10411	Industri Minyak Mentah dan Lemak Nabati (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10412	Industri Margarine (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10413	Industri Minyak Mentah Dan Lemak Hewani Selain Ikan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10414	Industri Minyak Ikan (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10415	Industri Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa Dan Minyak Kelapa Sawit (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10421	Industri Koprak
		10422	Industri Minyak Mentah Kelapa (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10423	Industri Minyak Goreng Kelapa (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10424	Industri Pelet Kelapa (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10431	Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil)
		10432	Industri Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (Crude Palm Kernel Oil)
		10434	Industri Pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10435	Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Kelapa Sawit (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10436	IndustriPemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Inti Kelapa Sawit (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10437	Industri Minyak Goreng Kelapa Sawit (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10490	Industri Minyak Mentah Dan Lemak Nabati Dan Hewani Lainnya (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10510	Industri Pengolahan Susu Segar dan Krim (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10520	Industri Pengolahan Susu Bubuk dan Susu Kental (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10531	Industri Pengolahan Es Krim (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10532	Industri Pengolahan Es Sejenisnya Yang Dapat Dimakan (Bukan Es Batu dan Es Balok) (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10590	Industri Pengolahan Produk dari Susu Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10611	Industri Penggilingan Gandum dan Serelia Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10612	Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk leguminous) (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10613	Industri Penggilingan Aneka Umbi Dan Sayuran (Termasuk Rhizoma) (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10614	Industri Penggilingan Aneka Umbi Dan Sayuran (Termasuk Rhizoma) (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10615	Industri Makanan Sereal (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10616	Industri Tepung Terigu (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10621	Industri Pati Ubi Kayu (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10622	Industri Berbagai Macam Pati Palma (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10623	Industri Glukosa Dan Sejenisnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
B.	Industri Pengolahan	10629	Industri Pati dan Produk Pati Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah) (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10631	Industri Penggilingan Padi Dan Penyosohan Beras (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10632	Industri Penggilingan Dan Pembersihan Jagung (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10633	Industri Tepung Beras Dan Tepung Jagung (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10634	Industri Pati Beras dan Jagung (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10635	Industri Pemanis dari Beras dan Jagung (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10636	Industri Minyak Dari Jagung dan Beras (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10710	Industri Produk Roti Dan Kue (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10721	Industri Gula Pasir (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10722	Industri Gula Merah (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10723	Industri Sirop (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10729	Industri Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirop (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10731	Industri Kakao (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10732	Industri Makanan Dari Cokelat Dan Kembang Gula dari Coklat (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10733	Industri ManisanBuah-buahan Dan SayuranKering
		10734	Industri Kembang Gula (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10739	Industri Kembang Gula Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10740	Industri Makaroni, Mie Dan Produk Sejenisnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10750	Industri Makanan dan Masakan Olahan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10761	Industri Pengolahan Kopi (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10762	Industri Pengolahan Herbal (herb infusion) (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10763	Industri Pengolahan Teh (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10771	Industri Kecap (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10772	Industri Bumbu Masak Dan Penyedap Masakan
		10773	Industri Produk Masak Dari Kelapa (Usaha Mikro, Kecil,Me (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		10774	Industri Pengolahan Garam (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10779	Industri Produk Masak Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10791	Industri Makanan Bayi (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10792	Industri Kue Basah (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10793	Industri Makanan Dari Kedele Dan Kacang-kacangan Lainnya Bukan Kecap, Tempe Dan Tahu (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10794	Industri Kerupuk, Keripik, Peyek Dan Sejenisnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10795	Industri Krimer Nabati (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10796	Industri Dodol (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10799	Industri Produk Makanan Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
B.	Industri Pengolahan	10801	Industri Ransum Makanan Hewan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		10802	Industri Konsentrat Makanan Hewan (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
C.	Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	**45**	**Perdagangan, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor**
		45101	Perdagangan Besar Mobil Baru
		45102	Perdagangan Besar Mobil Bekas
		45103	Perdagangan Eceran Mobil Baru
		45104	Perdagangan Eceran Mobil Baru
		45201	Reparasi Mobil
		45202	Pencucian dan Salon Mobil
		45301	Perdagangan Besar Suku Cadang dan Aksesori Mobil
		45302	Perdagangan Eceran Suku Cadang dan Aksesori Mobil
		45401	Perdagangan Besar Sepeda Motor Baru
		45402	Perdagangan Besar Sepeda Motor Bekas
		45403	Perdagangan Eceran Sepeda Motor Baru
		45404	Perdagangan Eceran Sepeda Motor Bekas
		45405	Perdagangan Besar Suku Cadang Sepeda Motor Dan Aksesorisnya
		45406	Perdagangan Eceran Suku Cadang Sepeda Motor dan Aksesorisnya
		45407	Reparasi Dan Perawatan Sepeda Motor
		46	**Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor**
		46100	Perdagangan Besar atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak
		46201	Perdagangan Besar Padi dan Palawija
		46203	Perdagangan Besar Bunga Dan Tanaman Hias
		46204	Perdagangan Besar Tembakau Rajangan
		46205	Perdagangan Besar Binatang Hidup
		46207	Perdagangan Besar Hasil Kehutanan dan Perburuan
		46208	Perdagangan Besar Kulit dan Kulit Jangat
		46209	Perdagangan Besar Hasil Pertanian dan Hewan Hidup Lainnya
		46311	Perdagangan Besar Beras
		46312	Perdagangan Besar Buah-buahan
		46313	Perdagangan Besar Sayuran
		46314	Perdagangan Besar Kopi, Teh dan Kakao
		46315	Perdagangan Besar Minyak dan Lemak Nabati
		46319	Perdagangan Besar Bahan Makanan Dan Minuman Hasil Pertanian Lainnya
		46321	Perdagangan Besar Daging Sapi dan Daging Sapi Olahan
		46322	Perdagangan Besar Daging Ayam dan Daging Ayam Olahan
		46323	Perdagangan Besar Daging dan Daging Olahan Lainnya
		46324	Perdagangan Besar Hasil Olahan Perikanan
		46325	Perdagangan Besar Telur dan Hasil Olahan Telur
		46326	Perdagangan Besar Susu dan Produk Susu
		46327	Perdagangan Besar Minyak dan Lemak Hewani
		46329	Perdagangan Besar Bahan Makanan dan Minuman hasil Peternakan dan Perikanan lainnya
		46331	Perdagangan Besar Gula, Coklat dan Kembang Gula

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
C.	Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	46332	Perdagangan Besar Produk Roti
		46334	Perdagangan Besar Minuman Non Alkohol Bukan Susu
		46335	Perdagangan Besar Rokok dan Tembakau
		46339	Perdagangan Besar Makanan dan Minum
		46411	Perdagangan Besar Tekstil
		46412	Perdagangan Besar Pakaian
		46413	Perdagangan Besar Alas Kaki
		46414	Perdagangan Besar Barang Lainnya dari Tekstil
		46419	Perdagangan Besar Tekstil, Pakaian dan alas kaki lainnya
		46421	Perdagangan Besar Alat Tulis dan Gambar
		46422	Perdagangan Besar Barang Percetakan dan Penerbitan Dalam Berbagai Bentuk
		46430	Perdagangan Besar Alat Fotografi dan Barang Optik
		46491	Perdagangan Besar Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga
		46492	Perdagangan Besar Alat Olahraga
		46493	Perdagangan Besar Alat Musik
		46494	Perdagangan Besar Perhiasan dan Jam
		46495	Perdagangan Besar Alat Permainan dan Mainan Anak anak
		46499	Perdagangan Besar Berbagai Barang dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya Ytdl
		46511	Perdagangan Besar Komputer dan Perlengkapan Komputer
		46512	Perdagangan Besar Piranti Lunak
		46521	Perdagangan Besar Suku Cadang Elektronik
		46522	Perdagangan Besar Disket, Flash Drive, Pita Audio dan Video, CD dan DVD Kosong
		46523	Perdagangan Besar Peralatan Telekomunikasi
		46530	Perdagangan Besar Mesin, Peralatan Dan Perlengkapan Pertanian
		46591	Perdagangan Besar Mesin Kantor dan Industri Pengolahan, Suku Cadang Dan Perlengkapannya
		46592	Perdagangan Besar Alat Transportasi Laut, Suku Cadang Dan Perlengkapannya
		46593	Perdagangan Besar Alat Transportasi Darat (Bukan Mobil, Sepeda Motor, Dan Sejenisnya), Suku Cadang Dan Perlengkapannya
		46594	PerdaganganBesar Alat Transportasi Udara, Suku Cadang Dan Perlengkapannya
		46599	Perdagangan Besar Mesin, Peralatan Dan Perlengkapan Lainnya
		46631	Perdagangan Besar Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi
		46632	Perdagangan Besar Kaca
		46633	Perdagangan Besar Genteng, Batu Bata, Ubin Dan Sejenisnya Dari Tanah Liat, Kapur, Semen AtauKaca
		46634	Perdagangan Besar Semen, Kapur, Pasir Dan Batu
		46635	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi Dari Porselen
		46636	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi Dari Kayu
		46637	Perdagangan Besar Cat
		46638	Perdagangan Besar BerbagaiMacam Material Bangunan
		46639	Perdagangan Besar BahanKonstruksi Lainnya
		46651	Perdagangan Besar Bahan Dan Barang Kimia
		46652	Perdagangan Besar Pupuk Dan Produk Agrokimia

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
C.	Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	46654	Perdagangan Besar Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
		46693	Perdagangan Besar Karet dan Plastik Dalam Bentuk Dasar
		46694	Perdagangan Besar Kertas dan Karton
		46695	Perdagangan Besar Barang Dari Kertas dan Karton
		46696	Perdagangan Besar Barang Bekas dan Sisa-sisa Tak Terpakai (Scrap)
		46699	Perdagangan Besar Produk Lainnya YTDL
		46900	Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang
		47	**Perdagangan Eceran, Bukan Mobil dan Motor**
		47111	Perdagangan Eceran Berbagai macam barang yang makanan minuman atau tembakau di minimarket / supermarket
		47112	Perdagangan Eceran Berbagai macam barang yang makanan minuman atau tembakau bukan di minimarket / supermarket (tradisional)
		47191	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman Atau Tembakau Di Toserba (Department Store)
		47192	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman Atau Tembakau (barang-barang kelontong) Bukan Di Toserba (Department Store)
		47211	Perdagangan Eceran Padi Dan Palawija
		47212	Perdagangan Eceran Buah-buahan
		47213	Perdagangan Eceran Sayuran
		47214	Perdagangan Eceran Hasil Peternakan
		47215	Perdagangan Eceran Hasil Perikanan
		47216	Perdagangan Eceran Hasil Kehutanan dan Perburuan
		47219	Perdagangan Eceran Hasil Pertanian Lainnya
		47221	Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B dan C
		47222	Perdagangan Eceran Minuman Tidak Beralkohol
		47230	Perdagangan Eceran Khusus Rokok dan Tembakau di Toko
		47241	Perdagangan Eceran Beras
		47242	Perdagangan Eceran Roti, Kue Kering, serta Kue Basah dan Sejenisnya
		47243	Perdagangan Eceran Kopi, Gula Pasir dan Gula Merah
		47244	Perdagangan Eceran Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom
		47245	Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan
		47249	Perdagangan Eceran Makanan Lainnya
		47303	Perdagangan Eceran Minyak Pelumas Di Toko
		47411	Perdagangan Eceran Komputer Dan Perlengkapannya
		47412	Perdagangan Eceran Peralatan Video Game Dan Sejenisnya
		47413	Perdagangan Eceran Piranti Lunak (Software)
		47414	Perdagangan Eceran Alat Telekomunikasi
		47415	Perdagangan Eceran Mesin Kantor
		47420	Perdagangan Eceran Khusus Peralatan Audio dan Video di Toko
		47511	Perdagangan Eceran Tekstil
		47512	Perdagangan Eceran Perlengkapan Rumah Tangga Dari Tekstil
		47513	Perdagangan Eceran Perlengkapan Jahit Menjahit

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
C.	Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	47521	Perdagangan Eceran Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi
		47522	Perdagangan Eceran Kaca
		47523	Perdagangan Eceran Genteng, Batu Bata, Ubin Dan Sejenisnya Dari Tanah Liat, Kapur, Semen Atau Kaca
		47524	Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Batu
		47525	Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi Dari Porselen
		47526	Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi Dari Kayu
		47527	Perdagangan Eceran Cat, Pernis Dan Lak
		47528	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Material Bangunan
		47529	Perdagangan Eceran Bahan dan Barang Konstruksi Lainnya
		47530	Perdagangan Eceran Khusus Karpet, Permadani dan Penutup Dinding dan Lantai di Toko
		47591	Perdagangan Eceran Furnitur
		47592	Perdagangan Eceran Peralatan Listrik Rumah Tangga Dan Peralatan Penerangan Dan Perlengkapannya
		47593	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Plastik
		47594	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Batu Atau Tanah Liat
		47595	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Dari Kayu, Bambu Atau Rotan
		47596	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Bukan Dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Kayu, BambuAtau Rotan
		47597	Perdagangan Eceran Alat Musik
		47599	Perdagangan Eceran Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya YTDL
		47611	Perdagangan Eceran Alat Tulis Menulis dan Gambar
		47612	Perdagangan Eceran Hasil Pencetakan dan Penerbitan
		47620	Perdagangan Eceran Khusus Rekaman Musik dan Video di Toko
		47630	Perdagangan Eceran Khusus Peralatan Olahraga di Toko
		47640	Perdagangan Eceran Khusus Alat Permainan dan Mainan Anak-anak di Toko
		47650	Perdagangan Eceran Kertas, Kertas Karton dan Barang Dari Kertas/Karton
		47711	Perdagangan Eceran Pakaian
		47712	Perdagangan Eceran Sepatu, Sandal Dan Alas Kaki Lainnya
		47713	Perdagangan Eceran Pelengkap Pakaian
		47714	Perdagangan Eceran Tas, Dompet, Koper, Ransel Dan Sejenisnya
		47721	Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia di Apotik
		47722	Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia di Apotik
		47723	Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Manusia
		47724	Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Manusia
		47725	Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi Dan Alat Kesehatan Untuk Manusia
		47726	Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotik dan Bukan di Apotik
		47727	Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Hewan

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
C.	Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	47728	Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Hewan
		47729	Perdagangan Eceran Khusus Barang Dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum dan Kosmetik Lainnya
		47731	Perdagangan Eceran Alat Fotografi dan Perlengkapannya
		47732	Perdagangan Eceran Alat Optik Dan Perlengkapannya
		47733	Perdagangan Eceran Kaca Mata
		47734	Perdagangan Eceran Jam
		47735	Perdagangan Eceran Barang Perhiasan
		47736	Perdagangan Eceran Perlengkapan Pengendara Kendaraan Bermotor
		47737	Perdagangan Eceran Pembungkus Dari Plastik
		47739	Perdagangan Eceran Khusus barang baru lainnya ytdl
		47741	Perdagangan Eceran Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga
		47742	Perdagangan Eceran Pakaian, Alas Kaki Dan Pelengkap Pakaian Bekas
		47743	Perdagangan Eceran Barang Perlengkapan Pribadi Bekas
		47744	Perdagangan Eceran Barang Listrik Dan Elektronik Bekas
		47745	Perdagangan EceranBahan Konstruksi Dan Sanitasi Bekas
		47746	Perdagangan Eceran Barang Antik
		47749	Perdagangan Eceran Barang Bekas Lainnya
		47751	Perdagangan Eceran Hewan Piaraan (Pet Animals)
		47752	Perdagangan Eceran HewanTernak
		47753	Perdagangan Eceran Ikan Hias
		47754	Perdagangan Eceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan
		47761	Perdagangan Eceran Bunga Potong/Florist
		47762	Perdagangan Eceran Tanaman dan Bibit Tanaman
		47763	Perdagangan Eceran Pupuk dan Pemberantas Hama
		47764	Perdagangan Eceran Perlengkapan dan Media Tanaman Hias
		47771	Perdagangan Eceran Minyak Tanah
		47773	Perdagangan Eceran Bahan Kimia
		47774	Perdagangan Eceran Aromatik/Penyegar (MinyakAtsiri)
		47779	Perdagangan Eceran Bahan Kimia, dan Aromatik/Penyegar (Minyak Atsiri), Dan Bahan Bakar Bukan Bahan Bakar Untuk Kendaraan Bermotor Lainnnya
		47781	PerdaganganEceranBarangKerajinan Dari Kayu, Bambu, Rotan, Pandan, Rumput Dan Sejenisnya
		47782	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan Dari Kulit, Tulang, Tanduk, Gading, Bulu dan Binatang/Hewan Yang Diawetkan
		47783	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan Dari Logam
		47784	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan Dari Keramik
		47785	Perdagangan Eceran Lukisan
		47789	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dan Lukisan Lainnya
		47791	Perdagangan Eceran Mesin Pertanian dan Perlengkapannya
		47792	Perdagangan Eceran Mesin Jahit dan Perlengkapannya
		47793	Perdagangan Eceran Mesin Lainnya dan Perlengkapannya
		47794	Perdagangan Eceran Alat Transportasi Darat Tidak Bermotor dan Perlengkapannya

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
C.	Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	47795	Perdagangan Eceran Alat Transportasi Air Dan Perlengkapannya
		47796	Perdagangan Eceran Alat-alat Pertanian
		47797	Perdagangan Eceran Alat-alat Pertukangan
		47811	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Komoditi Padi Dan Palawija
		47812	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Komoditi Buah-buahan
		47813	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Komoditi Sayur-sayuran
		47815	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Komoditi Hasil Perikanan
		47816	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Komoditi Hasil Kehutanan Dan Perburuan
		47814	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Komoditi Hasil Peternakan
		47819	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Komoditi Tanaman Hias Dan Hasil Pertanian Lainnya
		47821	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Beras
		47822	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Roti, KueKering, Kue Basah Dan Sejenisnya
		47823	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kopi, Gula Pasir, Gula Merah Dan Sejenisnya
		47824	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Tahu, Tempe, Tauco Dan Oncom
		47825	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Daging Olahan Dan Ikan Olahan
		47827	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Rokok Dan Tembakau
		47828	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Pakan Ternak, Pakan Unggas Dan Pakan Ikan
		47829	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Komoditi Makanan Dan Minuman Ytdl
		47831	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Tekstil
		47832	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Pakaian
		47833	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Sepatu, Sandal Dan Alas Kaki Lainnya
		47834	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Pelengkap Pakaian Dan Benang
		47841	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Bahan Kimia
		47842	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Farmasi
		47843	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Obat Tradisional
		47844	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kosmetik
		47845	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Pupuk Dan Pemberantas Hama
		47846	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Aromatik/Penyegar (MinyakAtsiri)
		47849	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik Dan Alat Laboratorium dan Ybdi Ytdl
		47851	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kaca Mata

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
C.	Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	47852	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Perhiasan
		47853	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Jam
		47854	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Tas, Dompet, Koper, Ransel Dan Sejenisnya
		47855	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Perlengkapan Pengendara Sepeda Motor
		47859	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Keperluan Pribadi Lainnya
		47861	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Elektronik
		47862	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Dan Perlengkapan Listrik
		47863	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Pecah Belah Dan Perlengkapan Dapur Dari Plastik/ Melamin
		47864	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang PecahBelah Dan Perlengkapan Dapur Dari Batu Atau Tanah Liat
		47865	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang dan Perlengkapan Dapur Dari Kayu, Bambu Atau Rotan
		47866	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Pecah Belah Dan Perlengkapan Dapur Bukan Dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Kayu, Bambu atau Rotan
		47867	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Kebersihan
		47869	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Perlengkapan RumahTangga Lainnya
		47871	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kertas, Karton Dan Barang Dari Kertas
		47872	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Tulis Menulis Dan Gambar
		47873	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Hasil Pencetakan dan Penerbitan
		47874	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Olahraga Dan Alat Musik
		47875	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Fotografi, Alat Optik Dan Perlengkapannya
		47876	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Mesin Kantor
		47877	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Peralatan Telekomunikasi
		47879	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Campuran Kertas, Karton, Barang Dari Kertas, Alat Tulis-menulis, Alat Gambar, Hasil Pencetakan, Penerbitan Dan Lainnya
		47881	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Kerajinan
		47882	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Mainan Anak-anak
		47883	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Lukisan
		47891	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Hewan Hidup

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
C.	Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor	47892	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Bahan Bakar Minyak, Gas, Minyak Pelumas Dan Bahan Bakar Lainnya
		47894	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga
		47895	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Pakaian, Alas Kaki, Perlengkapan Pakaian Dan Barang Perlengkapan Pribadi Bekas
		47896	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Listrik Dan Elektronik Bekas
		47897	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Bekas Campuran
		47899	Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Lainnya
		47911	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Komoditi Makanan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik Dan Alat Laboratorium
		47912	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Komoditi Tekstil, Pakaian, Alas Kaki Dan Barang Keperluan Pribadi
		47913	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Perlengkapan Rumah Tangga Dan Perlengkapan Dapur
		47914	Perdagangan EceranMelalui Media Untuk Barang Campuran Sebagaimana Tersebut Dalam 47911 S.D. 47913
		47919	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Berbagai Macam Barang Lainnya
		47920	Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (Fee) Atau Kontrak
		47991	Perdagangan Eceran Keliling Komoditi Makanan Dari Hasil Pertanian
		47992	Perdagangan Eceran Keliling Komoditi Makanan, Minuman Atau Tembakau Hasil Industri Pengolahan
		47993	Perdagangan Eceran Keliling Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik Dan Alat Laboratorium
		47994	Perdagangan Eceran Keliling Tekstil, Pakaian, Alas Kaki Dan Barang Keperluan Pribadi
		47995	Perdagangan Eceran Keliling Perlengkapan Rumah Tangga Dan Perlengkapan Dapur
		47996	Perdagangan Eceran Keliling Bahan Bakar Dan Minyak Pelu mas
		47997	Perdagangan Eceran Keliling Kertas, Barang Dari Kertas, Alat Tulis, BarangCetakan, Alat Olahraga, Alat Musik, Alat Fotografi Dan Komputer
		47998	Perdagangan Eceran Keliling Barang Kerajinan, Mainan Anak-anak Dan Lukisan
		47999	Perdagangan Eceran bukan di toko, kios, kaki lima dan los pasar lainnya YTDL
D.	Pengangkutan dan Pergudangan	**49**	**AngkutanDarat dan Angkutan melalui Saluran Pipa**
		49212	Angkutan Bus Perbatasan
		49214	Angkutan Bus Kota
		49216	Angkutan Bus Khusus
		49219	Angkutan Bus Dalam Trayek Lainnya

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
D.	Pengangkutan dan Pergudangan	49229	Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya
		49411	Angkutan Perbatasan Bukan Bus, Dalam Trayek
		49413	Angkutan Perkotaan Bukan Bus, Dalam Trayek
		49414	Angkutan Perdesaan Bukan Bus, Dalam Trayek
		49415	Angkutan Darat Khusus Bukan Bus
		49419	Angkutan Darat Bukan Bus untuk Penumpang Lainnya, Dalam Trayek
		49421	Angkutan Taksi
		49423	Angkutan Tidak Bermotor untuk Penumpang
		49424	Angkutan Ojek Motor
		49425	Angkutan Darat Wisata
		49426	Angkutan Sewa Khusus
		49429	Angkutan Darat Lainnya untuk Penumpang
		49433	Angkutan Tidak Bermotor untuk Barang Umum
		49442	Angkutan Jalan Rel Wisata
		49450	Angkutan Jalan Rel Lainnya
		50	**Angkutan Perairan**
		50111	Angkutan Laut Dalam Negeri Liner dan Tramper untuk Penumpang
		50131	Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Barang Umum
		50133	Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Barang Khusus
		50134	Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis untuk Barang
		50135	Angkutan Laut Dalam Negeri Pelayaran Rakyat
		52	**Pergudangan dan Aktifitas Penunjang Angkutan**
		52101	Pergudangan dan Penyimpanan
		52102	Aktifitas Cold Storage
		52109	Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya
E.	Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum	**55**	**Penyediaan Akomodasi**
		55110	Hotel Bintang
		55120	Hotel Melati
		55130	Pondok Wisata
		55191	Penginapan Remaja (Youth Hostel)
		55192	Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Taman Karavan
		55193	Vila
		55194	Apartemen Hotel
		55199	Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya
		55900	Penyediaan Akomodasi Lainnya
		56	**Penyediaan Makanan dan Minuman**
		56101	Restoran
		56102	Rumah/Warung Makan
		56103	Kedai Makanan
		56104	Penyediaan Makanan Keliling/Tempat Tidak Tetap
		56109	Restoran dan penyediaan makanan keliling lainnya
		56210	Jasa Boga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering)
		56290	Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu
		56303	Rumah Minum/Kafe
		56304	Kedai Minuman
		56305	Rumah/Kedai Obat Tradisional
		56306	Penyediaan Minuman Keliling/Tempat Tidak Tetap

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
F.	Informasi Dan Komunikasi	**58**	**AktivitasPenerbitan**
		58110	Penerbitan Buku
		58120	Penerbitan Direktori dan Mailing List
		58130	Penerbitan Surat Kabar, Jurnal Dan Buletin Atau Majalah
		58190	Aktivitas Penerbitan lainnya
		58200	Penerbitan piranti lunak (Software) (Usaha Mikro, Kecil,Menengah)
		59	**Aktivitas Produksi Gambar Bergerak, Video dan Program Televisi, Perekaman Suara Dan Penerbitan Musik**
		59111	Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Pemerintah (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		59112	Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Swasta (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		59121	Aktivitas Pasca produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Pemerintah (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		59122	Aktivitas Pasca produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Swasta (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
G.	Aktivitas Keuangan dan Asuransi	**64**	**Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi Dan Dana Pensiun**
		64141	Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer)
		64142	Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer)
		64143	Koperasi Simpan PinjamSekunder (KSP Sekunder)
		64144	Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekunder (USP Koperasi Sekunder)
		64145	Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Primer (KSPPS Primer)
		64146	Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Primer (USPPS Koperasi Primer)
		64147	Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Sekunder (KSPPS Sekunder)
		64148	Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Sekunder (USPPS Koperasi Sekunder)
H.	Real Estat	**68**	**Real Estat**
		68112	Penyewaan Venue Penyelenggaraan Aktifitas MICE dan Event Khusus
		68130	Kawasan Industri
I.	Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis	**70**	**Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen**
		70201	Aktivitas Konsultansi Pariwisata
		70203	Aktivitas Kehumasan
		70204	Aktivitas Konsultansi Manajemen Industri
		71	**Aktivitas Arsitektur dan Keinsinyuran, Analisis dan Uji Teknis**
		71201	Jasa Sertifikasi
		71203	Jasa Inspeksi Periodik (Usaha Mikro,Kecil,Menengah)
		71204	Jasa Inspeksi Teknik Instalasi
		71205	Jasa Kalibrasi/Metrologi (Usaha Mikro,Kecil,Menengah)
		71209	Analisis Dan Uji Teknis Lainnya
		72	**Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan**
		72101	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
I.	Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis	72103	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Kedokteran
		72104	Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi
		72105	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pertanian, Peternakan, dan Kehutanan
		72106	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Perikanan dan Kelautan
		72109	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi Rekayasa Lainnya (Usaha Mikro, Kecil, Menengah)
		72201	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Sosial
		72204	Penelitian dan Pengembangan Seni
		72205	Penelitian dan Pengembangan Psikologi
		72206	Penelitian dan Pengembangan Sejarah/Cagar Budaya
		72209	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Sosial dan Humaniora Lainnya.
		73	**Periklanan dan Penelitian Pasar**
		73100	Periklanan
		73201	Penelitian Pasar
		73202	Jajak Pendapat Masyarakat
		74	**Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis lainnya**
		74111	Aktivitas Desain Alat Transportasi dan Permesinan
		74112	Aktivitas Desain Peralatan RumahTangga dan Furnitur
		74113	Aktivitas Desain Tekstil, Fashion dan Apparel
		74114	Aktivitas Desain Industri strategis dan pertahanan
		74115	Aktivitas Desain Alat Komunikasi dan Elektronika
		74116	Aktivitas Desain Peralatan Olahraga dan Permainan
		74117	Aktivitas Desain Produk Kesehatan, Kosmetik dan Perlengkapan Laboratorium
		74118	Aktivitas Desain Pengemasan
		74119	Aktivitas Desain Industri Lainnya
		74130	Aktivitas Desain Komunikasi Visual/ Desain Grafis
		74141	Aktivitas Desain Khusus Film, Video, Program TV, Animasi dan Komik
		74142	Aktivitas Desain Konten Game
		74149	Aktivitas Desain Konten Kreatif Lainnya
		74201	Aktivitas Fotografi
		74202	Aktivitas Angkutan Udara Khusus Pemotretan, Survei Dan Pemetaan
		74311	Aktivitas Sertifikasi Profesi Pihak 1
		74312	Aktivitas Sertifikasi Profesi Pihak 2
		74901	Aktivitas Penerjemah Atau Interpreter
		74902	Aktivitas Konsultasi Bisnis Dan Broker Bisnis
		75	**Aktivitas Kesehatan Hewan**
		75000	Aktivitas Kesehatan Hewan
J.	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi,Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainya	**77**	**Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi**
		77100	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mobil, Bus, Truk Dan Sejenisnya
		77210	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Alat rekreasi dan Olahraga

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
J.	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi,Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya	77291	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Alat Pesta
		77292	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Barang Keperluan Rumah Tangga Dan Pribadi
		77293	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Barang Hasil Pencetakan Dan Penerbitan
		77294	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Bunga Dan Tanaman Hias
		77295	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Alat Musik
		77299	Aktivitas penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Barang Keperluan Rumah Tangga Dan Pribadi Lainnya YTDL
		78	**Aktivitas Ketenagakerjaan**
		78421	Pelatihan Kerja Teknik Swasta
		78422	Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta
		78423	Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta
		78424	Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta
		78425	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta
		78426	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta
		78427	Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta
		78429	Pelatihan Kerja Swasta lainnya
		79	**Aktivitas Agen Perjalanan Penyelenggaraan Tur dan Jasa Reservasi Lainnya**
		79111	Aktivitas Agen Perjalanan Wisata
		79119	Aktivitas Agen Perjalanan Lainnya
		79911	Jasa Informasi Pariwisata
		79912	Jasa Informasi Daya Tarik Wisata
		81	**Aktivitas Penyedia Jasa untuk Gedung dan Pertamanan**
		81100	Aktivitas Penyedia gabungan jasa penunjang fasilitas
		81210	Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan
		81290	Aktivitas Kebersihan Bangunan Dan Industri Lainnya
		81300	Aktivitas Perawatan dan Pemeliharaan Taman
		82	**Aktivitas Administrasi Kantor Aktivitas Penunjang Kantor Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya**
		82190	Aktivitas Fotokopi, Penyiapan Dokumen dan Aktivitas Khusus Penunjang Kantor Lainnya
		82301	Jasa Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (MICE)
		82302	Jasa Penyelenggara Event Khusus (Special Event)
		82920	Aktivitas Pengepakan
K.	Pendidikan	**85**	**Pendidikan**
		85121	Pendidikan Dasar / Ibtidaiyah Swasta
		85410	Jasa Pendidikan Olahraga Dan Rekreasi
		85133	Pendidikan Kelompok Bermain
		85134	Pendidikan Taman Penitipan Anak
		85135	Pendidikan Taman Kanak Kanak Luar Biasa
		85420	Pendidikan Kebudayaan

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
L.	Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial	**86**	**Aktivitas Kesehatan Manusia**
		86101	Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah Klas C dan D
		86102	Aktivitas Puskesmas
		86013	Aktivitas Rumah Sakit Swasta Klas C dan D
		86104	Aktivitas Klinik Pemerintah
		86105	Aktivitas Klinik Swasta
		86109	Aktivitas Rumah Sakit Lainnya
		87	**Aktivitas Sosial di Dalam Panti**
		87302	Aktivitas Sosial Swasta di Dalam Panti Untuk Lanjut Usia
		87303	Aktivitas Sosial di Dalam Panti untuk Penyandang Disabilitas Netra
		87304	Aktivitas Sosial di Dalam Panti untuk Penyandang Disabilitas Daksa
		87305	Aktivitas Sosial di Dalam Panti untuk Penyandang Disabilitas Rungu Wicara
		87902	Aktivitas Panti Asuhan Swasta
		87903	Aktivitas Panti Asuhan Swasta 87903 Aktivitas Sosial di Dalam Panti untuk Anak yang Berhadapan dengan Hukum
		87904	Aktivitas Sosial di Dalam Panti untuk Bina Remaja
		87905	Aktivitas Sosial di Dalam Panti untuk Petirahan Anak
		87906	Aktivitas Sosial di Dalam Panti Sosial Karya Wanita
		90	**Kesenian, Hiburan Dan Rekreasi**
		90011	Aktivitas Seni Pertunjukan
		90012	Aktivitas Penunjang Seni Pertunjukan
		90021	Pelaku Kreatif Seni Pertunjukan
		90022	Pelaku Kreatif Seni Musik
		90023	Aktivitas Pelaku Kreatif Seni Rupa
		90029	Aktivitas Pekerja Seni dan Pekerja Kreatif Lainnya
		90030	Aktivitas Impresariat Bidang Seni dan Festival Seni
		90040	Aktivitas Operasional Fasilitas Seni
		90090	AktivitasHiburan, Seni dan Kreativitas Lainnya
		91	**Perpustakaan, Arsip, Museum Dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya**
		91012	Perpustakaan dan Arsip Swasta
		91021	Museum Yang Dikelola Pemerintah
		91022	Museum Yang Dikelola Swasta
		91023	Peninggalan Sejarah/Cagar Budaya Yang Dikelola Pemerintah
		91024	Peninggalan Sejarah/CagarBudaya Yang Dikelola Swasta
		91025	Taman Budaya
		91029	Wisata Budaya Lainnya
		91036	Taman Laut
		93	**Aktivitas Olahraga Dan Rekreasi Lainnya**
		93111	Fasilitas Stadion
		93112	Fasilitas Sirkuit
		93114	Fasilitas Lapangan
		93115	Fasilitas Olahraga Beladiri
		93116	Fasilitas Pusat Kebugaran/ Fitness Center
		93119	Pengelolaan Fasilitas Olah Raga Lainnya
		93191	Promotor Kegiatan Olahraga
		93193	Aktivitas Perburuan

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN OSS	
		PERIZINAN BERUSAHA	
1	2	3	
L.	Aktivitas Kesehatan Manusia Dan Aktivitas Sosial	93195	Aktivitas Olahraga Tradisional
		93219	Aktivitas taman bertema atau taman hiburan lainnya
		93221	Pemandian Alam
		93229	Daya Tarik Wisata Alam Lainnya
		93231	Wisata Agro
		93239	Daya Tarik Wisata Buatan/Binaan Manusia Lainnya
		93244	Kolam Pemancingan
		93292	Karaoke
		93299	Aktivitas Hiburan dan Rekreasi Lainnya Ytdl
M.	Aktivitas Rumah Tangga Sebagai Pemberi Kerja, Aktivitas Yang Menghasilkan Barang dan Jasa Rumah Tangga Yang Digunakan Untuk Memenuhi Kebutuhan Sendiri	**97**	**Aktivitas Rumah Tangga Sebagai Pemberi Kerja Dari Personil Domestik**
		97000	Aktivitas Rumah Tangga Sebagai Pemberi Kerja Dari Personil Domestik

BUPATI MADIUN

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

NO	PERSYARATAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA
1	2
1.	PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG
2.	PERSETUJUAN LINGKUNGAN
3.	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG
4.	SERTIPIKAT LAIK FUNGSI (Penerbitan SLF)

BUPATI MADIUN

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

NO	PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)		
	SEKTOR	NAMA DOKUMEN	KBLI
1	2	3	
1.	Badan Pengawas Obat dan Makanan	Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	10212, 10215, 10295, 10298, 10311, 10312, 10313, 10330, 10411, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10613, 10614, 10621, 10622, 10629, 10633, 10634, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799
2.	Kesehatan	Sertifikat laik hygiene sanitasi - di wilayah	10391, 10392, 11052, 56101, 56109, 56210, 56290
		Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga	10211, 10212, 10214, 10291, 10311, 10312, 10313, 10330, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10621, 10622, 10629, 10633, 10710, 10722, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10792, 10793, 10794, 10799
3.	Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota	Semua KBLI
		Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)	Semua KBLI
4.	Perdagangan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi : Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	Semua KBLI
		Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	Semua KBLI
		Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri	Semua KBLI
		Tanda Daftar Gudang	Semua KBLI

NO	PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)		
	SEKTOR	NAMA DOKUMEN	KBLI
1	2	3	
5.	Pertanian	Pelayanan jasa laboratorium veteriner	71202, 75000, 86903, 01411, 01412, 01413, 01420, 01441, 01443, 01444, 01450, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01467, 01468, 01469, 01491, 01495, 01497, 01499, 01623
		Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (pelayanan paramedik veteriner)	75000, 01621, 01622
		Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)	75000, 01621, 01622
		Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)	75000, 01621, 01622
		Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	10311, 10312, 10313, 10314, 10611, 10612, 10613, 10631, 10632, 10633, 10634, 10772, 46100, 46201, 46202, 46209, 46311, 46312, 46313, 46314, 46319, 46339, 46900, 47111, 47211, 47212, 47213, 47219, 47241, 47249, 47811, 47812, 47813, 47821, 47829, 47911, 47920, 47992, 01630

BUPATI MADIUN

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

NO	PERIZINAN NON ONLINE SINGLE SUBMISSION (NON-OSS)
1	2
1.	IZIN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)
2.	KETERANGAN RENCANA KABUPATEN (KRK)
3.	IZIN REKLAME
4.	IZIN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT
5.	IZIN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS
6.	IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL
7.	IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT
8.	SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)
9.	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)
10.	SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPGTGM)
11.	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)
12.	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTK)
13.	SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS(SIPF)
14.	SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTASI (SIPPA)
15.	SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)
16.	SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)
17.	SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIPATLM)
18.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU (SIPTKT)
19.	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGZ)
20.	SURAT IZIN KERJA OPTISIEN (SIKRO)
21.	SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)
22.	SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)
23.	SURAT IZIN KERJA TENAGA PEREKAM MEDIS (SIKPM)
24.	SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITASI (SIPTS)
25.	SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGZ)
26.	SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI (SIPPA)
27.	SURAT IJIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)
28.	SURAT IZIN PENYELENGGARAAN AKUPUNTUR TERAPIS (SIPAT)
29.	SURAT IZIN TUKANG GIGI (SITG)
30.	STPT AKUPUNTURIS
31.	STPT REFLEKSI
32.	STPT PIJAT URAT
33.	STPT PATAH TULANG

NO	PERIZINAN NON ONLINE SINGLE SUBMISSION (NON-OSS)
1	2
34.	STPT SUNAT
35.	STPT CHIROPRACTOR
36.	STPT JAMU
37.	STPT GURAH
38.	STPT SINSHE
39.	STPT TABIB
40.	STPT HOMEOPATHI
41.	STPT AROMATERAPI
42.	STPT PENDEKATAN AGAMA
43.	STPT TENAGA DALAM (PRANA)
44.	STPT PARANORMAL
45.	STPT REIKY MASTER
46.	STPT QIGONG
47.	STPT DUKUN KEBATINAN
48.	STPT PENGOBAT TRADISIONAL LAINNYA

BUPATI MADIUN

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DPMPTP KAB. MADIUN
TENTANG SOP PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Alun – alun Utara No. 4 Telp. (0351) 497206
Website : www.dpmptsp.madiunkab.go.id *Email : dpmptsp@madiunkab.go.id*
M A D I U N 63121

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

NOMOR : 188.4/ 294 /KPTS/402.106/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang efisien, efektif, dan berkualitas pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan opersasional prosedur perizinan dan non perizinan serta standar biaya yang pasti, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun terkait Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang PenyelenggaraanNegara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
4. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertiifikat Elektronik (BsrE) Badan Siber dan Sandi Negara

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPPTSP) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomen klatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayan Terpadu Satu Pintu Daerah ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun ;
18. Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun
19. Peraturan Bupati Madiun Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN :

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertiifikat Elektronik (BsrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini ;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana disebut dalam Diktum KESATU meliputi :

a. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha ;
b. Perizinan Berusaha Online Single Submission (OSS) ;
c. Perizinan Berusaha Non Online Single Submission (OSS);
d. Pengawasan Rutin dan Insidentil Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Role Koordinator.

KETIGA : Pelayanan perizinan Berusaha dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c, meliputi;

(1) Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha meliputi ;
   a. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
   b. Persetujuan Lingkungan;
   c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan;
   d. Sertifikat Laik Fungsi.

(2) Perizinan Berusaha Online Single Submission (OSS) meliputi ;
   a. Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Rendah;
   b. Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Menengah Rendah;
   c. Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Menengah Tinggi;
   d. Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Tinggi.

(3) Perizinan Berusaha Non Online Single Submission (NON-OSS)
   a. Izin penggunaan dan pemanfaatan Tanah;
   b. Keterangan rencana Kabupaten (KRK)
   c. Izin reklame
   d. Izin Pemakaman dan pengabuan mayat;
   e. Izin Tanda daftar bursa kerja khusus;
   f. Izin pendirian organisasi social;
   g. Izin Penyelenggaraan pusat kegiatan belajar masyarakat;
   h. Surat izin Praktik Bidan;
   i. Surat izin Praktik perawat;
   j. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPGTGM);
   k. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
   l. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
   m. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertiifikat Elektronik (BsrE) Badan Siber dan Sandi Negara

n. Surat Izin Praktik Penata Anestasi (SIPPA);
o. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);
p. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
q. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM);
r. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT);
s. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ);
t. Surat Izin Kerja Optisien (SIKO);
u. Surat Izin Kerja Optimetris (SIKRO);
v. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
w. Surat Izin Kerja Tenaga Perekam Medis (SIPTKM);
x. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitasi (SIKTS);
y. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGZ);
z. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA);
aa. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF);
bb. Surat Izin Penyelenggaraan Akupuntur Terapis (SIPAT);
cc. Surat Izin Tukang Gigi (SITG);
dd. STPT Akupunturis;
ee. STPT Refleksi;
ff. STPT Pijat Urat;
gg. STPT Patah Tulang;
hh. STPT Sunat;
ii. STPT Chiropractor;
jj. STPT Jamu;
kk. STPT Gurah;
ll. STPT Sinshe;
mm. STPT Tabib;
nn. STPT Homeopathi;
oo. STPTAromaterapi;
pp. STPT Pendekatan Agama;
qq. STPT Tenaga Dalam (PRANA)
rr. STPT Paranormal;
ss. STPT Reiky Master ;
tt. STPT Qigong ;
uu. STPT Dukun Kebatinan ; dan
vv. STPT Pengobat Tradisional Lainnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertiifikat Elektronik (BsrE) Badan Siber dan Sandi Negara

KEEMPAT : Pelayanan pengawasan perizinan Berusaha dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d, meliputi :

a. Penjadwalan Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Role Koordinator;

b. Penjadwalan Pengawasan Insidentil Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Role Koordinator;

KELIMA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dan Ketiga dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETUJUH : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Madiun
Pada tanggal 9 Agustus 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

ARIK KRISDIANANTO, S.STP., MH
Pembina Utama Muda (IV/c)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan Kepada
Yth. 1. Bapak Bupati
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Madiun

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertiifikat Elektronik (BsrE) Badan Siber dan Sandi Negara

SOP

PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO RENDAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 7 Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO RENDAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP				Akun Email, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	5 menit	Dokumen kelengkapan	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Petugas Front Office memberikan layanan pendampingan OSS RBA (risiko rendah)				Akun Email, NPWP, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	15 menit	Dokumen kelengkapan	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
3	Pemrosesan Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sistem OSS RBA (risiko rendah) Jika verifikasi dan validasi dari sistem OSS RBA berhasil maka akan terbit NIB (risiko rendah). Namun jika tidak maka pemohon perlu melengkapi kekurangan kebutuhan data		Tidak	Ya	Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	30 menit	Dashbord pertanyaan di sistem OSS RBA disesuaikan dengan pemilihan KBLI 2020	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet - KBLI 2020 dipilih pelaku usaha berdasakan eksisting usaha yang dilakukan
4	NIB (risiko rendah) terbit				Akun Email, NPWP, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	3 menit	NIB dan Penyataan Mandiri	Semua berkas dalam bentuk file pdf
						53 menit		

Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

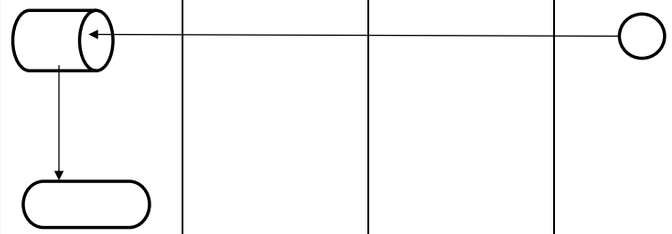
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO MENENGAH RENDAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 7 Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO MENENGAH RENDAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP					Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	5 menit	Dokumen kelengkapan	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Petugas *Front Office* (FO) memberikan layanan pendampingan OSS RBA (risiko menengah rendah)					Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	300 menit	Dokumen kelengkapan	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet - Ketika sebuah KBLI 2020 diperlukan penerbitan PB UMKU maka FO akan berhubungan dengan Komisi Teknis sesuai sektor usaha
3	Pemrosesan Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sistem OSS RBA (risiko menengah rendah). Jika verifikasi dan validasi dari sistem OSS RBA berhasil maka akan terbit NIB (risiko menengah rendah). Namun jika tidak maka pemohon perlu melengkapi kekurangan kebutuhan data.		Tidak		Ya	Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	40 menit	- Dashbord pertanyaan di sistem OSS RBA disesuaikan dengan pemilihan KBLI 2020 , - NIB dengan lampiran Sertifikat Standar yang belum terverifikasi	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
4	Pelaku usaha melakukan mengajukan verifikasi Sertifikat Standar pada OSS RBA melalui Perangkat Daerah (PD) Teknis, PD melakukan verifikasi			Tidak	Ya		1500 menit	verifikasi pendukung dari perangkat daerah teknis dalam bentuk rekomendasi teknis	- KBLI 2020 dipilih pelaku usaha berdasakan eksisting usaha yang dilakukan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	NIB (risiko menengah rendah) dan Sertifikat Standar terbit					Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	5 menit	NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	Semua berkas dalam bentuk file pdf
							1850 menit (4 hari)		

Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

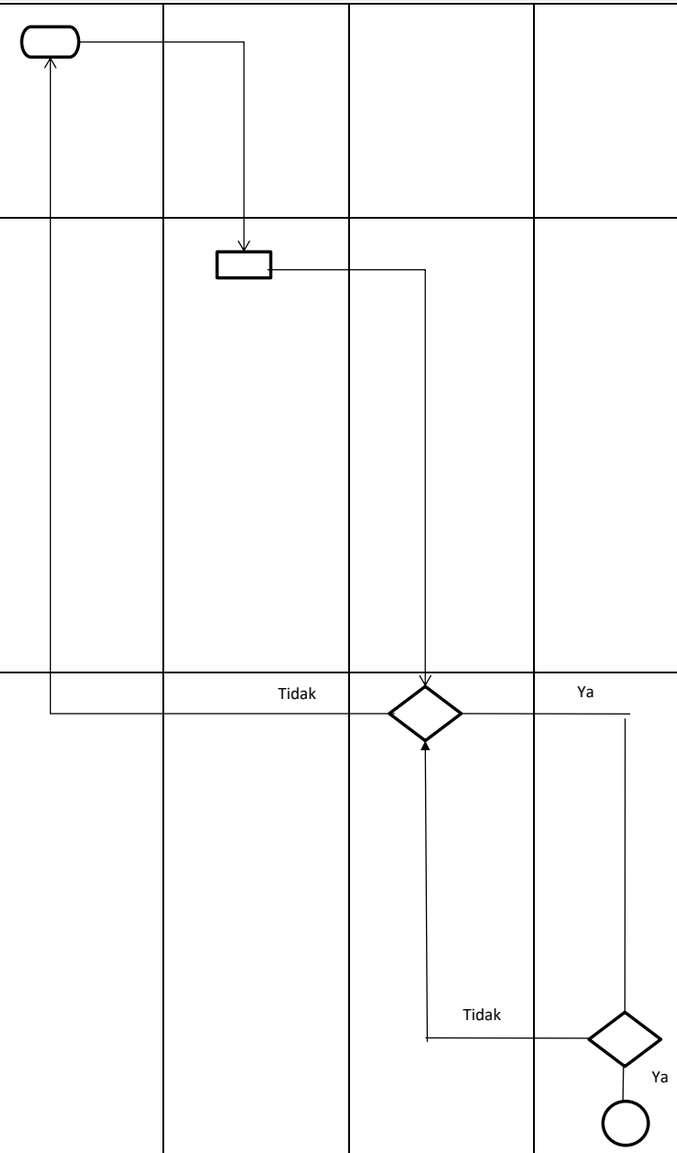
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

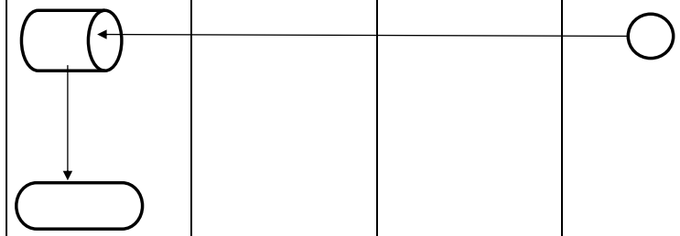
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO MENENGAH TINGGI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 7 Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO MENENGAH TINGGI

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP					Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	5 menit	Dokumen kelengkapan	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Petugas *Front Office* (FO) memberikan layanan pendampingan OSS RBA (risiko menengah tinggi)					Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	300 menit	Dokumen kelengkapan	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet - Ketika sebuah KBLI 2020 diperlukan penerbitan PB UMKU maka FO akan berhubungan dengan Komisi Teknis sesuai sektor usaha
3	Pemrosesan Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sistem OSS RBA (risiko menengah tinggi). Jika verifikasi dan validasi dari sistem OSS RBA berhasil maka akan terbit NIB (risiko menengah tinggi). Namun jika tidak maka pemohon perlu melengkapi kekurangan kebutuhan data.					Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	40 menit	- Dashbord pertanyaan di sistem OSS RBA disesuaikan dengan pemilihan KBLI 2020 - NIB dengan lampiran Sertifikat Standar yang belum terverifikasi	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
4	Pelaku usaha melakukan mengajukan verifikasi Sertifikat Standar pada OSS RBA melalui Perangkat Daerah (PD) Teknis, PD melakukan verifikasi						1500 menit	verifikasi pendukung dari perangkat daerah teknis dalam bentuk rekomendasi teknis	- KBLI 2020 dipilih pelaku usaha berdasakan eksisting usaha yang dilakukan



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	NIB (risiko menengah tinggi) dan Sertifikat Standar terbit					Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	5 menit	NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	Semua berkas dalam bentuk file pdf
							1850 menit (4 hari)		

Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

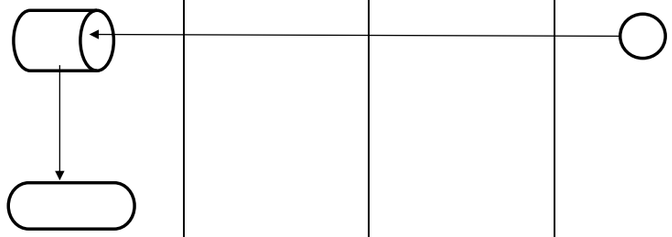
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO TINGGI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 7 Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun 8 Regulasi Teknis pada masing-masing K/L yang membidangi sektor usaha	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO TINGGI

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP					Akun Email, NPWP dan VA BPJS, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	5 menit	Dokumen kelengkapan	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Petugas *Front Office* (FO) memberikan layanan pendampingan OSS RBA (risiko tinggi)					Akun Email, NPWP dan VA BPJS, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	300 menit	Dokumen kelengkapan	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet - Ketika sebuah KBLI 2020 diperlukan penerbitan PB UMKU maka FO akan berhubungan dengan Komisi Teknis sesuai sektor usaha
3	Pemrosesan Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sistem OSS RBA (risiko tinggi). Jika verifikasi dan validasi dari sistem OSS RBA berhasil maka akan terbit NIB (risiko tinggi). Namun jika tidak maka pemohon perlu melengkapi kekurangan kebutuhan data.		Tidak		Ya	Akun Email, NPWP dan VA BPJS, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	40 menit	- Dashbord pertanyaan di sistem OSS RBA disesuaikan dengan pemilihan KBLI 2020 , - NIB dengan lampiran Izin yang belum terverifikasi	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
4	Pelaku usaha melakukan mengajukan verifikasi Izin pada OSS RBA melalui Perangkat Daerah (PD) Teknis, PD melakukan verifikasi			Tidak	Ya		6600 menit (asumsi)	verifikasi pendukung dari K/L/PD sesuai dengan kewenangan	- KBLI 2020 dipilih pelaku usaha berdasakan eksisting usaha yang dilakukan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	NIB (risiko tinggi) dan Izin terbit					Akun Email, NPWP dan VA BPJS, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	5 menit	NIB dan Izin yang telah terverifikasi	Semua berkas dalam bentuk file pdf
							6950 menit (15 hari)		

Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

SOP

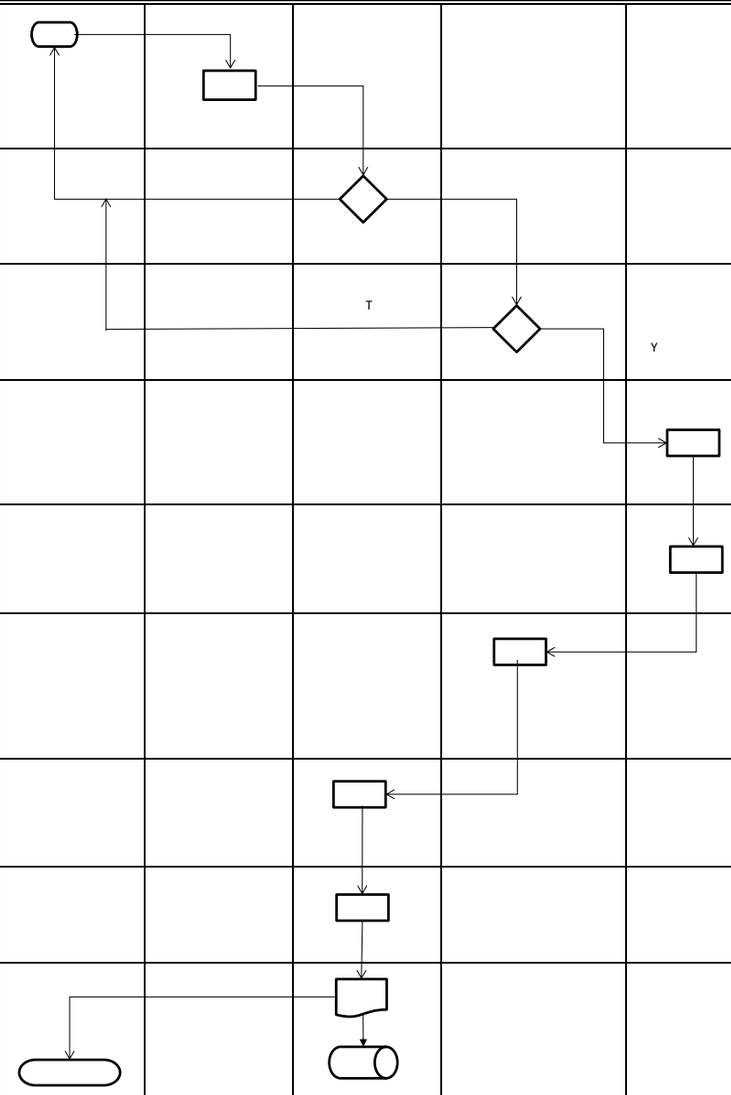
PERIZINAN BERUSAHA PERSYARATAN DASAR

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029. 6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2008 tentang Irigasi. 7 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung. 8 Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

PROSEDUR Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem OSS	DPMPTSP	DPUPR	Perangkat Teknis (BPN/Kantah)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mendaftar dan mengisi kelengkapan permohonan investor ke sistem oss.go.id						Persyaratan kajian sebagaimana pada website DPMPTSP	60 menit		
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan pemohon di sistem oss.go.id dengan status lengkap						Berkas permohonan kajian tata ruang	-	-	otomatis oleh sistem
3	Proses validasi dan cek list kelengkapan data			T		Y		2 hari	Cek list validasi diterima/ditolak	Dengan catatan sistem berjalan normal
4	Pembayaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP) oleh Pemohon (guna pengaktifan Service Level Agreement)							1 hari	kuitansi pembayaran	
5	Proses pertimbangan teknis (pertek) di Kantah							10 hari	pertimbangan teknis pertanahan (PTP)	
6	Proses tata ruang tahap II							5 hari	Berita Acara Rapat POKJA (Kelompok Kerja) Forum Penataan Ruang (FPR), Rekomendasi FPR	
7	Pengisian data KKPR di sistem oss.go.id							2 hari	Pengisian Data KKPR hasil FPR	Dengan catatan sistem berjalan normal
8	Pengecekan akhir data kelengkapan KKPR Pemohon							2 hari	Verifikasi akhir data kelengkapan	Dengan catatan sistem berjalan normal
9	Penerbitan izin KKPR melalui sistem oss.go.id							1 hari	Penerbitan PKKPR melalui sistem oss.go.id	Semua berkas dalam bentuk fisik dan bentuk file
								24 hari		



Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

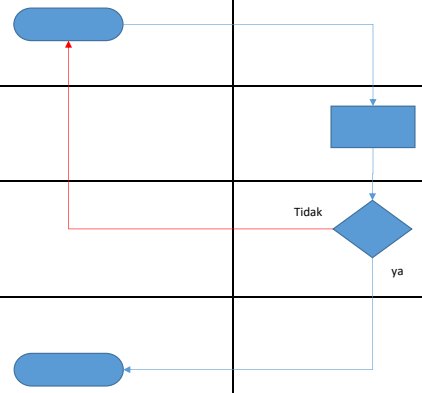
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

PROSEDUR SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No.	Uraian Prosedur	pelaksana		mutu baku			ket
		pemohon	Tim Penapisan kegiatan dan Pengawasan	kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA			Akun OSS RBA	1 Hari Kerja	Persetujuan Lingkungan (SPPL)	mandiri/pendampingan untuk menentukan kbli sesaui permenlhk no 4 tahun 2021
2	Pemohon melakukan verifikasi SPPL ke dinas Lingkungan Hidup			1. Sosialisasi masyarakat 2. Kesesuaian Tata Ruang 3. Pertek dan Rintek 4. Andalalin (pernyataan mandiri)	5 Hari Kerja		
3	Pemenuhan kewajiban persyaratan		Tidak ya		1 Hari Kerja		
4	SPPL terverifikasi kegiatan dan / usaha sudah sesuai standart pengelolaan lingkungan hidup						
	TOTAL WAKTU				7 HARI		



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Peryataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) OSS RBA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

SOP Peryataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) OSS RBA

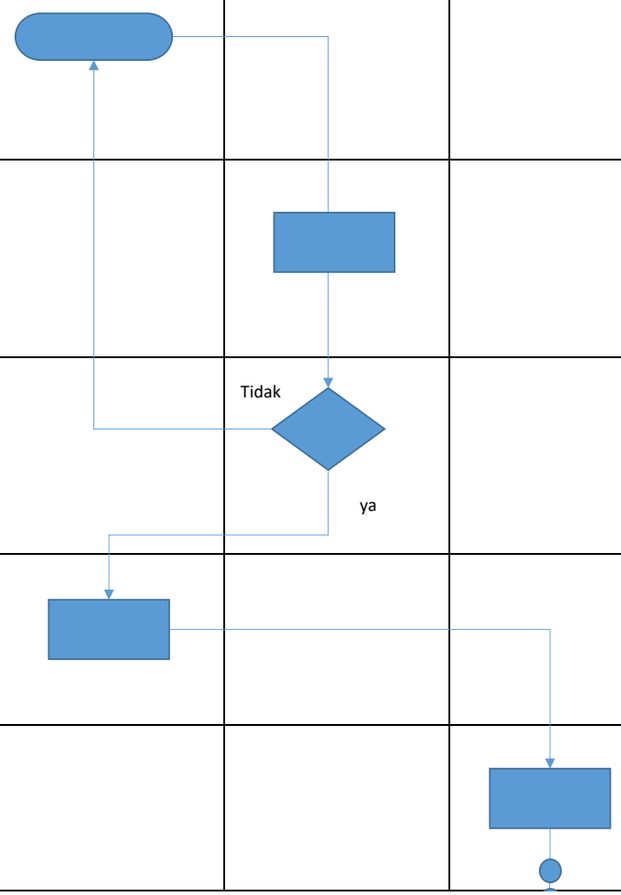
No.	Uraian Prosedur	pelaksana		mutu baku			ket
		pemohon	Tim Penapisan kegiatan dan Pengawasan	kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA			Akun OSS RBA	1 Hari Kerja	Terbit NIB dan SPPL otomatis	mandiri/pendampingan untuk menentukan kbli sesaui permenlhk no 4 tahun 2021
2	Pemohon melakukan verifikasi SPPL ke dinas Lingkungan Hidup			1. Sosialisasi masyarakat 2. Kesesuaian Tata Ruang 3. Pertek dan Rintek 4. Andalalin (pernyataan mandiri)	5 Hari Kerja		
3	Pemenuhan kewajiban persyaratan		Tidak ya		1 Hari Kerja		
4	SPPL terverifikasi kegiatan dan / usaha sudah sesuai standart pengelolaan lingkungan hidup						
	TOTAL WAKTU				7 HARI		

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGUNGAN HIDUP (PKPLH) manual

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

SOP PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGUNGAN HIDUP (PKPLH) manual

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	Tim Penapisan DLH	Tim Teknis pemeriksa Dokumen	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA								Persetujuan Lingkungan (PKPLH)	mandiri/pendampingan untuk menentukan kbli sesaui permenlhk no 4 tahun 2021
2	penapisan terhadap KBLI kegiatan dan / atau usaha									mandiri/pendampingan untuk menentukan kbli sesaui permenlhk no 4 tahun 2021
3	Penyesuaian KBLI		Tidak ya							Tidak : penambahan dan / atau Pengurangan KBLI
4	mengajukan formulir UKL UPL						1. Sosialisasi masyarakat 2. Kesesuaian Tata Ruang 3. Pertek dan Rintek 4. Andalalin (pernyataan mandiri) 5. Formuli UKL UPL		Persetujuan Lingkungan (PKPLH)	
5	Pemeriksaan Formulir UKL UPL							5 Hari kerja		



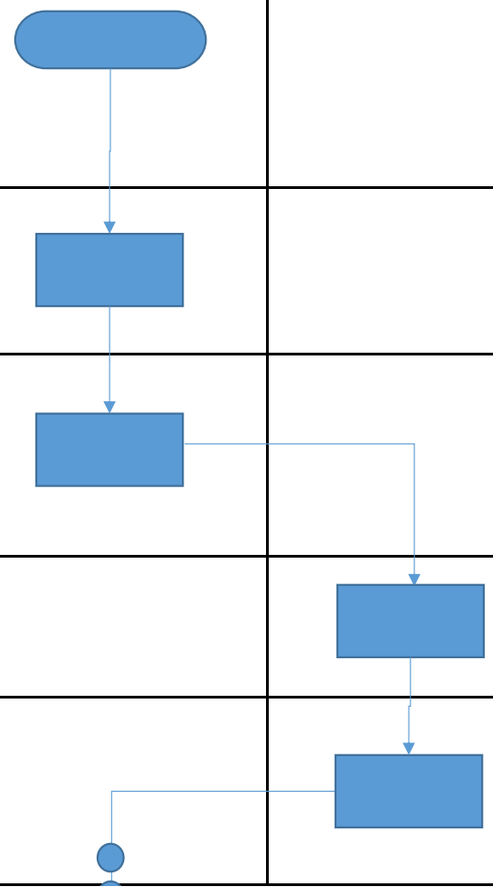
6	penyerahan formulir ukl upl yang telah diperiksa oleh Tim Teknis Pemeriksa Dokumen (Diterima atau Perbaikan)			Tidak ya						
7	Perbaikan Formulir UKL UPL							5 Hari kerja		
8	Penerbitan Rekomendasi Formulir UKL UPL							2 Hari kerja		
9	Penerbitan persetujuan Pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup Oleh DPMPTSP An. Bupati Madiun									
10	pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA									
	TOTAL WAKTU							12 HARI		

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

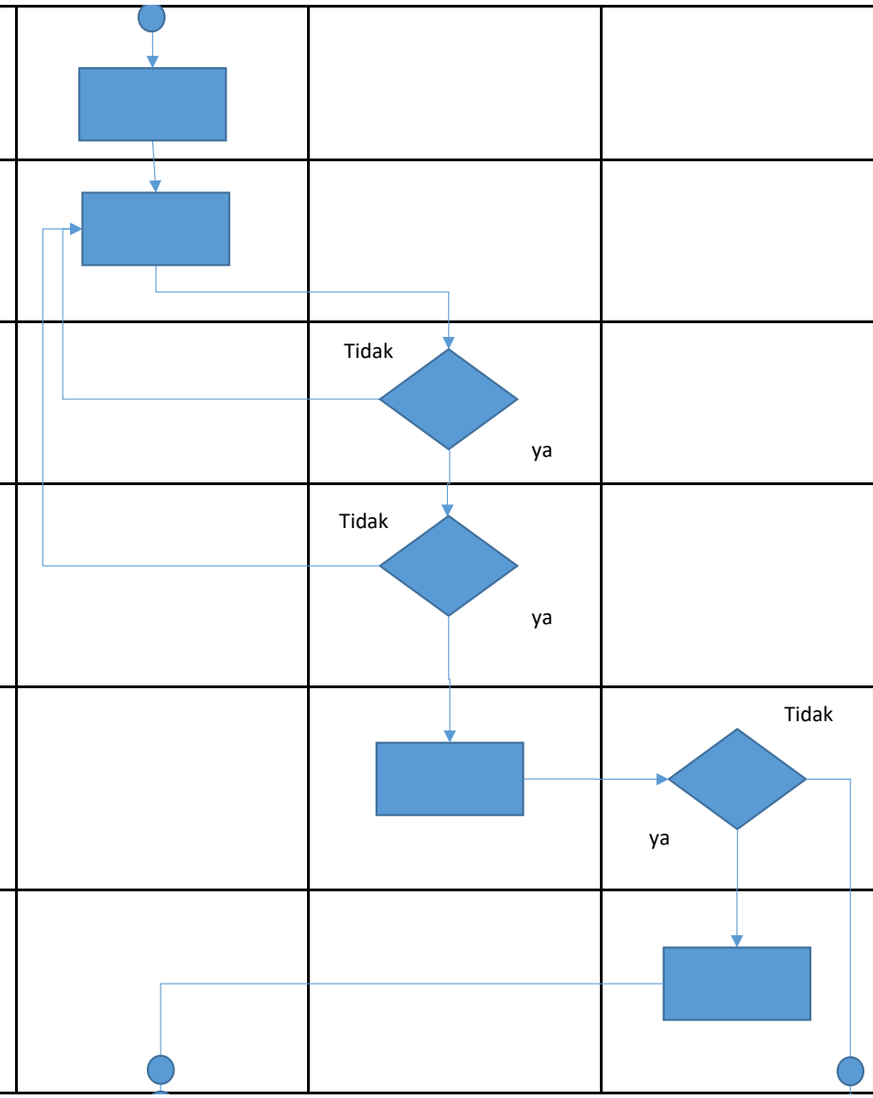
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

SOP Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Tim Uji Kelayakan	DPMPTSP An Bupati	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengumuman dan konsultasi publik							
2	menyusun formulir kerangka acuan							
3	pengajuan pemeriksaan formulir kerangka acuan				1. Sosialisasi masyarakat 2. Kesesuaian Tata Ruang			
4	pemeriksaan formulir KA					10 Hari Kerja		
5	penerbitan Berita acara kesepakatan Formulir KA							



6	Penyusunan ANDAL dan RKL - RPL				1. Pertek dan Rintek 2. Andalalin			
7	Pengajuan Penilaian ANDAL dan RKL RPL					50 Hari Kerja		
8	Penilaian Administrasi ANDAL dan RKL - RPL		Tidak ya					
9	Penilaian Substansi ANDAL dan RKL - RPL		Tidak ya					
10	Rekomentasi Tim Uji Kelayakan			Tidak ya				
11	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) dan Pengumuman Publik					10 Hari Kerja		



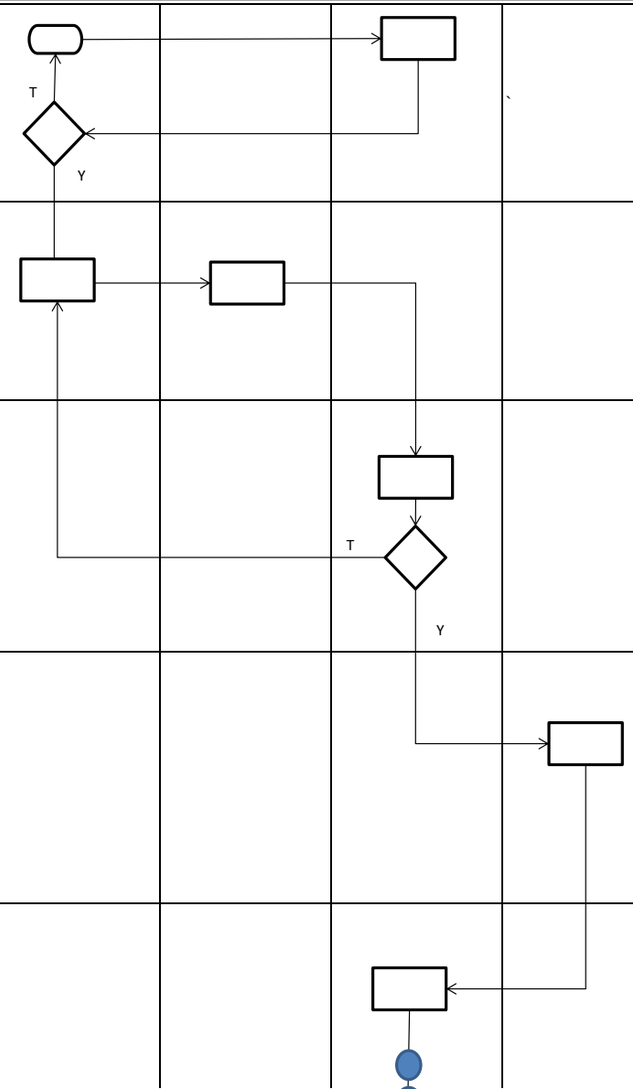
12	Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup					10 Hari Kerja		
13	Pemohon							
	TOTAL WAKTU					70 HARI		

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **JABATAN FUNGSIONAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	**Nama SOP**	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentagn Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029.	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja SIMBG
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi SIMBG 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

PROSEDUR Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPA dan TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon melakukan konsultasi kelengkapan dokumen secara luring ke Perangkat Daerah Teknis						Peryaratan kelengkapan dokumen terlampir	5 hari	Cek list	
2	Pemohon mengajukan permohonan masuk dan upload kelengkapan data ke Sistem SIMBG						Pendaftaran pada sistem, Peryaratan kelengkapan dokumen terlampir	1 hari	Akses masuk sistem	
3	Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh Perangkat Daerah Teknis melalui akun Operator Dinas Teknis						Berkas	1 hari	berkas terverifikasi	
4	Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis							26 hari	Hasil Verifikasi Teknis	
5	Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan Retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis							1 hari	Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)	



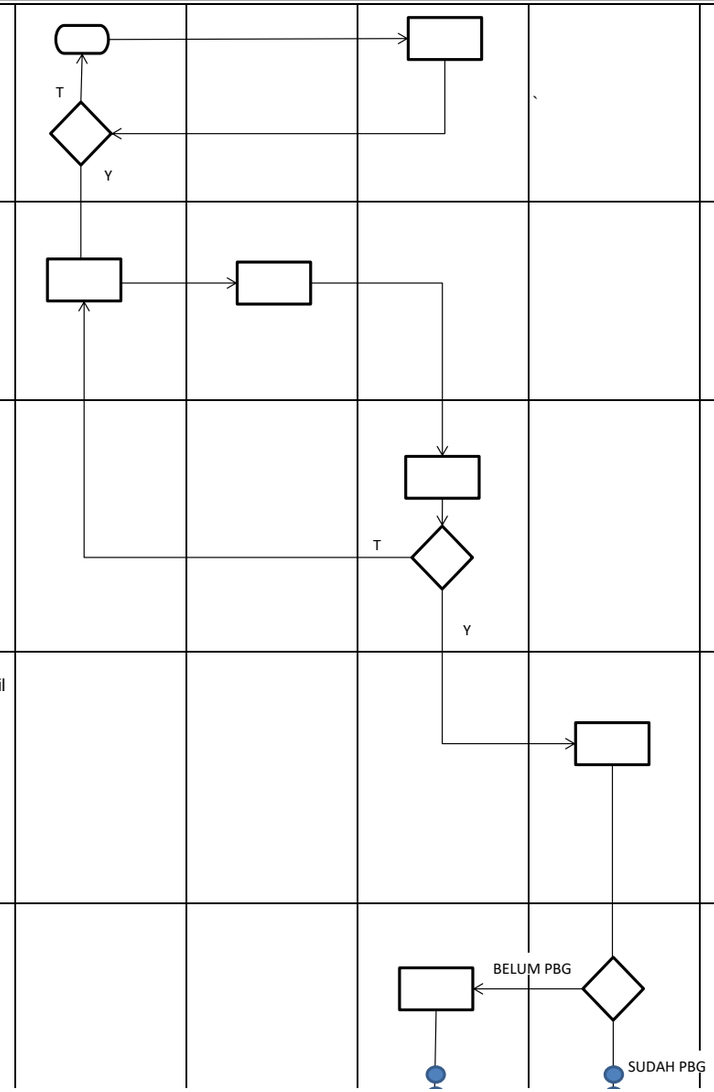
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPA dan TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis							1 hari	Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung	
7	DPMPTSP melakuakan penagihan Retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPTSP							1 hari		
8	Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi							1 hari	Bukti Pembayaran	
9	DPMPTSP melakukan validasi dan mengunggah bukti pembayaran Retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP							1 hari		
10	DPMPTSP melakukan validasi Penerbitan PBG melalui akun Kepala Dinas DPMPTSP							1 hari		
11	Pemohon melakukan Pencetakan Dokumen PBG melalui akun pemohon							1 hari	Dokumen PBG	
TOTAL WAKTU								**40 hari**		

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **JABATAN FUNGSIONAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	**Nama SOP**	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentagn Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029.	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja SIMBG
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi SIMBG 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

PROSEDUR Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon melakukan konsultasi kelengkapan dokumen secara luring ke Perangkat Daerah Teknis							5 hari		
2	Pemohon mengajukan permohonan masuk dan upload kelengkapan data ke Sistem SIMBG							1 hari		
3	Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh Perangkat Daerah Teknis melalui akun Operator Dinas Teknis							1 hari		
4	Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis							26 hari	Hasil Verifikasi Teknis	
5	Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan Retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis							1 hari	Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)	



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis							1 hari	Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung	
7	DPMPTSP melakuakan penagihan Retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPTSP				BELUM PBG			1 hari		
8	Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi			SUDAH PBG				1 hari	Bukti Pembayaran	
9	DPMPTSP melakukan validasi dan mengunggah bukti pembayaran Retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP							1 hari		
10	DPMPTSP melakukan validasi Penerbitan PBG melalui akun Kepala Dinas DPMPTSP dan pencetakan SLF melalui akun Operator DPMPTSP							1 hari		
11	Pemohon mengambil Dokumen SLF dan/atau PBG							1 hari	Dokumen SLF dan/atau PBG	
TOTAL WAKTU								**40 hari**		

SOP

PERIZINAN BERUSAHA NON OSS RBA

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	**IZIN REKLAME**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik . 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 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 Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik. 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.a 8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame 10. Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. 11. Peraturan Bupati Madiun Nomr 40 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame. 12. Peraturan Bupati Madiun Nomr 66 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pemungutan Pajak Daerah. 13. Peraturan Bupati Madiun Nomor 05 Tahun 2021 tentang Dasar Perhitungan Nilai Sewa Reklame.	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi non OSS RBA

PROSEDUR IZIN REKLAME

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	Bank Jatim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP					Persyaratan Perizinan Reklame	5 menit	Tanda Terima Berkas	-
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Tim Teknis Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis	Tidak		Ya		Persyaratan Perizinan Reklame	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses verifikasi dan validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk disampaikan ke Pelaku Usaha Reklame					Persyaratan Perizinan Reklame	2400 menit (5 hari)	Rekomendasi/Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Reklame dan Surat Ketetapan Pajak Daerah	
4	Proses pembayaran Pajak Reklame oleh Pelaku Usaha					SKP	60 menit	Surat Tanda Setoran yang telah disahkan oleh Bank terkait	
5	Proses penerbitan perizinan					Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Izin Reklame dan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah disahkan oleh Bank terkait	900 menit (2 hari)	Berkas izin yang akan disahkan	
6	Izin diserahkan ke Pemohon					Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
							3.395 menit (8 hari)		

Catatan

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	IZIN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2010 tenang Retribusi Jasa Umum; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kabupaten Madiun; 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun; 4. Rekomendasi Dinas Perumahan dan Kawasaan Permukiman Kabupaten Madiun Nomor 400/166/402.110/2022 tanggal 31 Januari 2022.	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

PROSEDUR IZIN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	Bank Jatim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP					Persyaratan Perizinan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	15 menit	Tiket antrian	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis	Tidak		Ya		Persyaratan Perizinan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	30 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah					Persyaratan Perizinan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	2.250 menit (5 hari)	Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah	
4	Proses pembayaran Retribusi oleh Pemohon setelah dihubungi oleh petugas Loket DPMPTSP					SKP	60 menit	Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah yang telah disahkan oleh Bank terkait	
5	Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas					Rekomendasi teknis dan Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah yang telah disahkan oleh Bank terkait	900 menit		
6	Izin diserahkan ke Pemohon					Izin	60 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
							3.315 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
	Nama SOP	**IJIN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang 13 Tahun 2003Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2016, tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja 4. Peraturan Bupati Nomor 85 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun	1. Berpendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)*
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Copy surat ijin pendirian atau surat ijin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, atau surat ijin lembaga pelatihan dari instansi yang berwenang; 2. Copy keputusan pembentukan BKK; 3. Struktur organisasi BKK; 4. Asli Rencana penempatan tenaga kerja paling sedikit satu tahun ke depan.

PROSEDUR PENERBITAN IJIN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja (Pemohon) mengajukan Ijin Tanda daftar ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun.			Persyaratan Terlampir	5 menit	Tiket antrian	
2	Petugas melakukan verifikasi persyaratan sesuai Peraturan.	Tidak	Ya	Persyaratan Terlampir	15 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Petugas melakukan verifikasi keadaan di satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja tentang Kelengkapan Administrasi dan Fasilitas Kantor Bursa Kerja Khusus (BKK)			Daftar hasil verifikasi Lokasi BKK dan kelengkapan Dokumen Administrasi	2.700 menit (6 hari)	Surat Tanda Kelengkapan Administrasi dan Fasilitas Kantor Bursa Kerja Khusus (BKK)	
4	Rekomendasi penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK).			Rekomendasi teknis dan Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah yang telah disahkan oleh Bank terkait	900 menit	Surat Rekomendasi penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)	
5	Tanda Daftar diserahkan ke satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja (Pemohon)			Tanda Daftar	10 menit	Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	Semua berkas dalam bentuk fisik.
					3.630 menit (8 hari)		

Catatan :
1 hari kerja = 7,5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

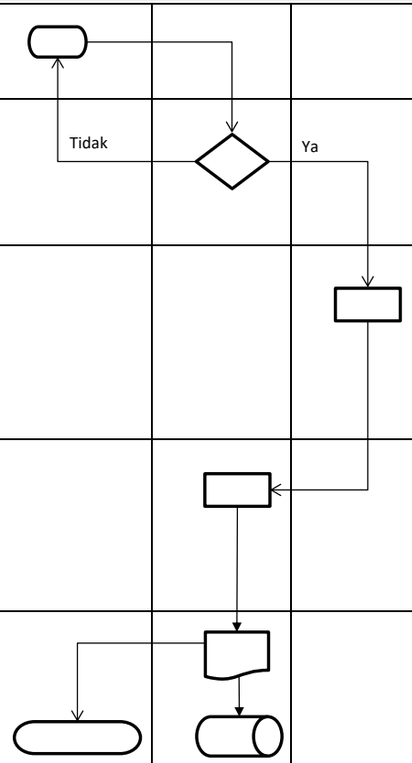
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	**IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi non OSS RBA

PROSEDUR IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP				Persyaratan Izin Pendirian Organisasi Sosial	5 menit	Tiket antrian	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis				Persyaratan Izin Pendirian Organisasi Sosial	10 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan Rekomendasi				Rekomendasi	4500 menit (10 hari)	Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah	
4	Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas				Rekomendasi teknis dan Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah yang telah disahkan oleh Bank terkait	900 menit		
5	Izin diserahkan ke Pemohon				Izin	5 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						5.420 menit (12 hari)		



Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

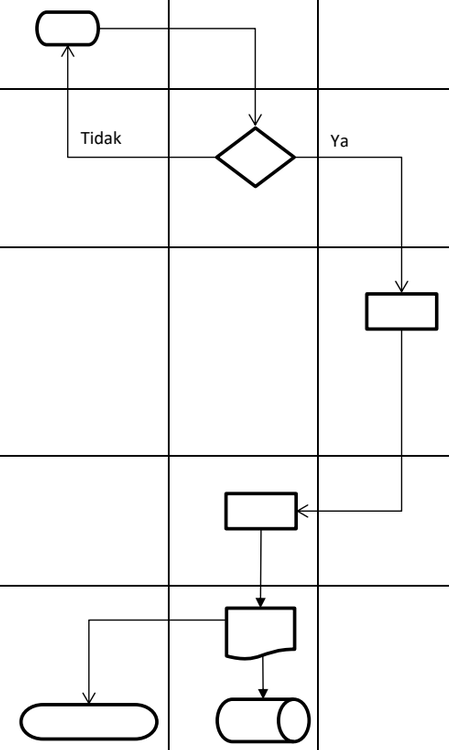
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	**IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Bupati Madiun Nomor 59 Tahun 2020 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Kabupaten Madiun;	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi non OSS RBA

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP				Persyaratan Perizinan PKBM	15 menit	Dokumen kelengkapan	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis				Persyaratan Perizinan PKBM	30 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan rekomendasi				Berkas Perizinan PKBM	2.250 menit (5 hari)	Rekomendasi	
4	Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas				Rekomendasi teknis dan dokumen izin yang tervalidasi	900 menit (2 hari)	Dokumen izin PKBM	
5	Izin diserahkan ke Pemohon setelah diagendakan/pengarsipan				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.210 menit (8 hari)		



Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	**Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 3 Permenkes No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Bidan 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Bidan melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	10 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.630 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tenaga Keperawatan 4 Permenkes Nomor Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Perawat melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	10 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.630 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPGTGM)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Terapis Gigi dan Mulut melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Apoteker melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Tenaga Teknis Kefarmasian melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI No. 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Izin Praktik Fisioterapis 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Fisioterapis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Penata Anestesi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI No. 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Okupasi Terapis 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Okupasi Terapis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Terapis Wicara melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

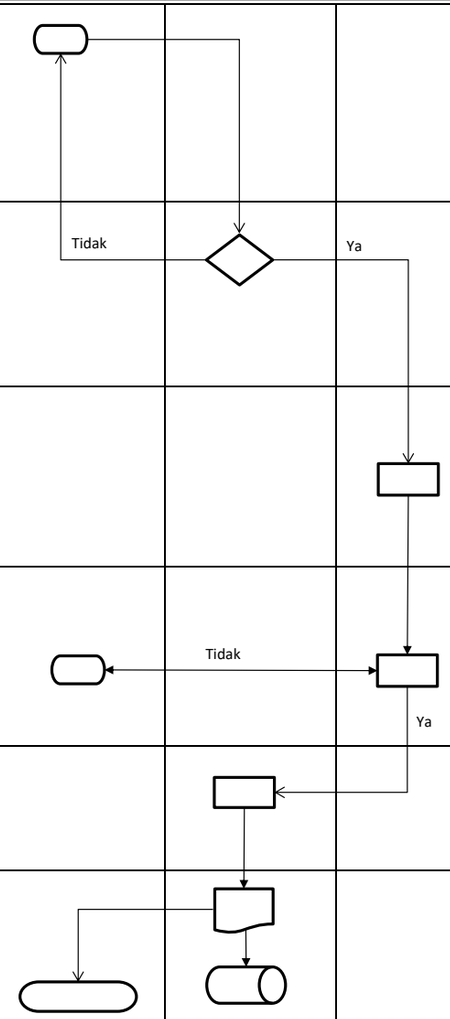
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		



Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes No 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu 4 Permenkes No 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Tenaga Gizi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Optisien dan Optometri. 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Tenaga Gizi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Optisien dan Optometri. 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Optometris melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Radiografer melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Perekam Medis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI No. 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Tenaga Sanitarian melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Tenaga Gizi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIPPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIPPA)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Perawat Anestesi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI No. 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Izin Praktik Fisioterapis 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Fisioterapis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Penyelenggaraan Akupuntur Terapis (SIPAT)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Permenkes RI No 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Penyelenggaraan Akupuntur Terapis (SIPAT)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Akupunktur Terapis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Izin Tukang Gigi (SITG)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Permenkes No 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Izin Tukang Gigi (SITG)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin Tukang Gigi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

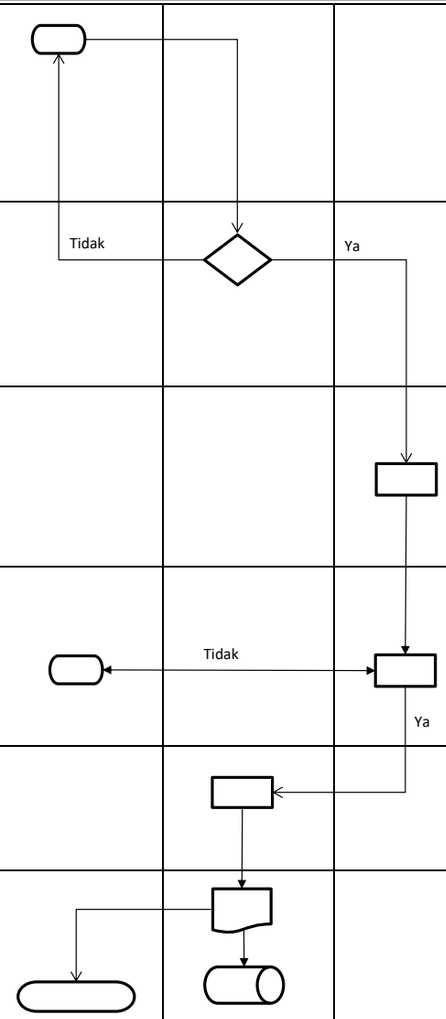
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Akupunturis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Akupunturis

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Akupunkturis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		



Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Refleksi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Refleksi

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Refleksi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	30 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	60 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pijat Urat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pijat Urat

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pijat Urat melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

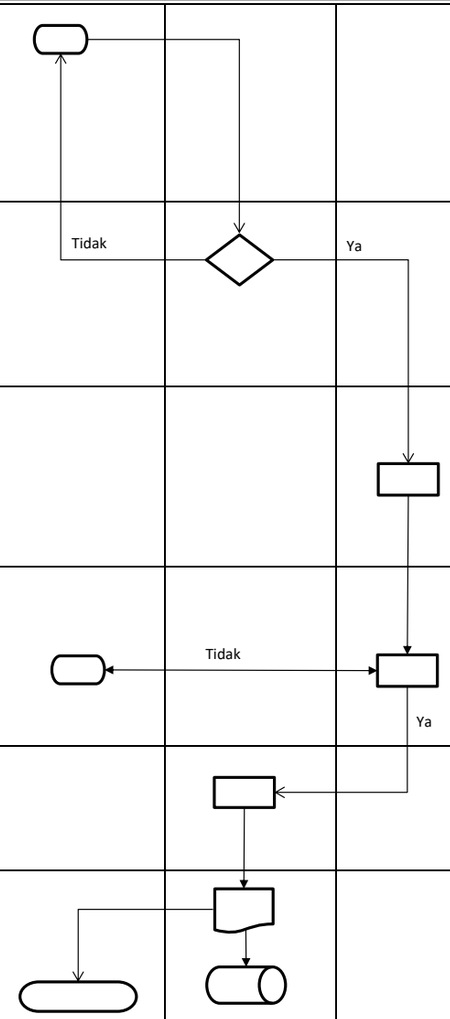
ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Patah Tulang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Patah Tulang

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Patah Tulang melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		



Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sunat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sunat

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Sunat melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Chiropractor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Chiropractor

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Chiropractor melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Jamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Jamu

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Jamu melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Gurah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Gurah

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Gurah melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sinshe

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sinshe

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Sinshe melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tabib

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tabib

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Tabib melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Homeopathi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Homeopathi

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Homeopathi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Aromaterapi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Aromaterapi

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Aromaterapi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pendekatan Agama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pendekatan Agama

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pendekatan Agama melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Prana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Prana

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Prana melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Paranormal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Paranormal

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Paranormal melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Reiky Master

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Reiky Master

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Reiky Master melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Qigong

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Qigong

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Qigong melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Dukun Kebatinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Dukun Kebatinan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Dukun Kebatinan melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pengobat Tradisional Lainnya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pengobat Tradisional Lainnya

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pengobat Tradisional Lainnya melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.	Tidak		Ya	Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.		Tidak	Ya	Checklist Penilaian Kesesuaian	2400 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	600 menit	Dokumen izin	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3515 menit (8 hari)		

Catatan
1 hari kerja = 7.5 jam
1 hari kerja = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

SOP

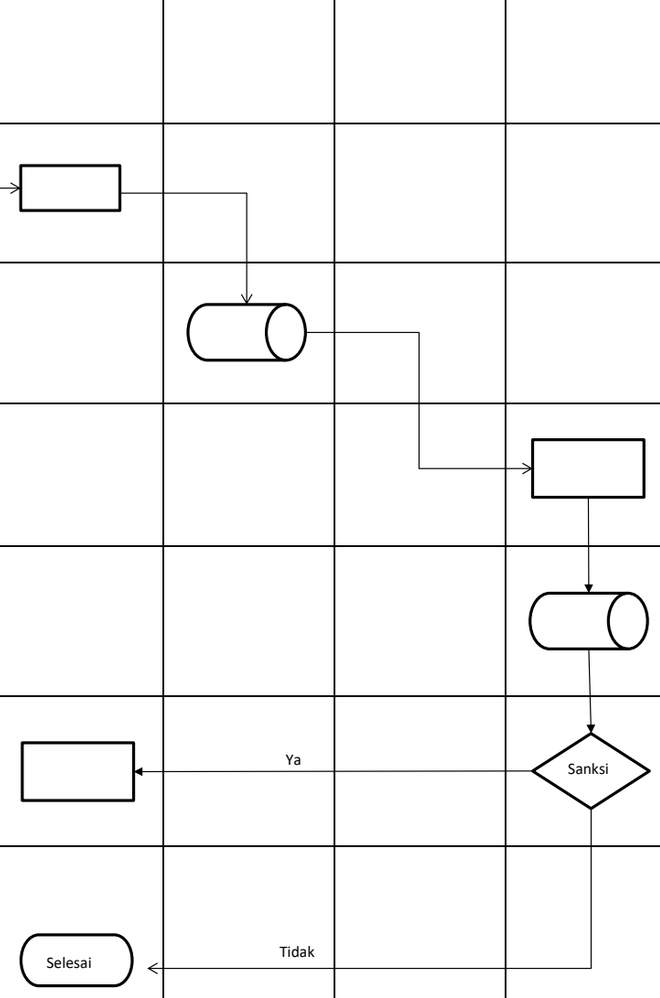
PENGAWASAN

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	PENGAWASAN RUTIN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO ROLE KOORDINATOR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri Investasi /Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko 7 Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA 4. Mengerti dan memahami alur kerja LKPM
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pengawasan rutin perizinan berusaha berbasis risiko

PROSEDUR PENJADWALAN PENGAWASAN RUTIN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO ROLE KOORDINATOR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Koordinator	Sistem OSS RBA	Pengawas	Sistem OSS RBA	Pelaku Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	koordinator menyiapkan list obyek dan jadwal pengawasan di sistem OSS RBA						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, email, No HP/Whatsapp	15 menit	list obyek dan jadwal	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Masuk ke Menu Penjadwalan-Pengawasan Rutin-Usulan Jadwal-Ubah usulan jadwal pengawasan						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	usulan jadwal	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
3	Membuat Undangan - Surat Tugas						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	undangan dan surat tugas	
4	Pengawasan Proyek ke Lapangan						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	450 menit (1 hari)	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	-
5	Input Berita Acara Pemeriksaan						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
6	Masuk ke halaman Sanksi						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	- (Pembinaan, Perbaikan, Sanksi)
							Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, email, No HP/Whatsapp	15 menit	1. Profil Pelaku Usaha 2. Kepatuhan Pelaku Usaha 3. Penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada pengawasan	Semua berkas dalam bentuk softfile atau hardfile pdf
TOTAL WAKTU								525 menit (2 hari)		



Catatan :
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065 /SOP/402.106/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	PENGAWASAN INSIDENTIL PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO ROLE KOORDINATOR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri Investasi /Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko 7 Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA 4. Mengerti dan memahami alur kerja LKPM
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pengawasan rutin perizinan berusaha berbasis risiko

PROSEDUR PENJADWALAN PENGAWASAN INSIDENTIL PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO ROLE KOORDINATOR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Koordinator	Sistem OSS RBA	Pengawas	Sistem OSS RBA	Pelaku Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	koordinator menyiapkan list obyek dan jadwal pengawasan di sistem OSS RBA						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, email, No HP/Whatsapp	15 menit	list obyek dan jadwal	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Membuat Undangan - Surat Tugas						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	undangan dan surat tugas	
4	Pengawasan Proyek ke Lapangan						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	450 menit (1 hari)	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	-
5	Input Berita Acara Pemeriksaan						Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
6	Masuk ke halaman Sanksi			Ya		Sanksi	Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	- (Pembinaan, Perbaikan, Sanksi)
			Selesai	Tidak			Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, email, No HP/Whatsapp	15 menit	1. Profil Pelaku Usaha 2. Kepatuhan Pelaku Usaha 3. Penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada pengawasan	Semua berkas dalam bentuk softfile atau hardfile pdf
TOTAL WAKTU								525 menit (2 hari)		

Catatan :
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

SOP

PENYELENGGARAAN NON PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS WEBSITE (APLIKASI MANDIRI)

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **ARIK KRISDIANANTO, S.STP** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19750925 199602 1 003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nama SOP**	PENYELENGGARAAN PERIZINAN NON BERUSAHA BERBASIS WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peneyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 7 Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun 8 Peraturan Bupati Madiun Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking)* 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk 3. SOP Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN NON BERUSAHA BERBASIS WEBSITE

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem Perizinan Non Berusaha (Siwali)	Petugas Komtek Perangkat Daerah	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha mengajukan pendaftaran/permohonan berkas perizinan non berusaha dengan mengakses website ***dpmptsp.madiunkab.go.id/Siwali*** dan memilih jenis perizinan non berusaha yang dibutuhkan serta upload berkas					NIK, password pemohon, kelengkapan dokumen	10 menit	Dokumen persyaratan terunggah	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Petugas Komtek PD melakukan verifikasi dan validasi persyaratan, jika lengkap dan sesuai maka diterbitkan rekomendasi teknis dari PD terkait. Jika tidak lengkap dan tidak sesuai maka diterbitkan surat penolakan kepada pemohon.	Tidak		Ya		Akun Komtek PD, File persyaratan yang diunggah	30 menit	Rekomendasi teknis	
3	Memproses rekomendasi yang dikirim oleh Komtek PD melalui Akun DPMPTSP					Rekomendasi teknis	15 menit	Rekomendasi teknis yang tervalidasi	
3	Izin terbit					Izin non perizinan berusaha terbit	5 menit	Izin non perizinan berusaha jadi dan terarsip	Semua berkas dalam bentuk file pdf dan cetak
							60 menit		

Catatan
1 hari = 7.5 jam
1 hari = 450 menit

dan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750925 199602 1 003

CATATAN