



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

S
P
P



2022

JALAN ALUN-ALUN UTARA NOMOR 4 MADIUN
63121

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI MADIUN NOMOR 4 TAHUN 2022

SK KEPALA DPMPTSP KAB. MADIUN

SPP PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO

SPP PERIZINAN BERUSAHA PERSYARATAN DASAR

SPP PERIZINAN NON BERUSAHA

SPP PENGAWASAN

**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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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, sebagaimana 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

PENYELENGGARAAN 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. ketenagakucliran;
 - 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 Sereal Lainnnya, Aneka Kacang dan Biji-Bijian Penghasil Minyak Lainnnya
		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 Lainnnya
		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 lainnnya 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 Lainnnya
		01261	Perkebunan Buah Kelapa
		01262	Perkebunan Buah Kelapa Sawit
		01269	Perkebunan Buah Oleaginous Lainnnya
		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	Pembesaran 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	Pembesaran 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	Industri Penggaraman/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/Fermentasikan (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 (Bukan Udang) 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 Pengasinan Buah-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	Industri Pemisahan/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 Manisan Buah-buahan Dan Sayuran Kering
		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, 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	Perdagangan Besar 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 Atau Kaca
		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 Berbagai Macam Material Bangunan
		46639	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi 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, Bambu Atau 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, Dompot, 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, Rumpun 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, Dompot, 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 Eceran Melalui 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 Pelumas
		47997	Perdagangan Eceran Keliling Kertas, Barang Dari Kertas, Alat Tulis, Barang Cetak, 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	Angkutan Darat 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	Aktivitas Penerbitan
		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 Pinjam Sekunder (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 Lainnya	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 Pant
		87302	Aktivitas Sosial Swasta di Dalam Pant Untuk Lanjut Usia
		87303	Aktivitas Sosial di Dalam Pant untuk Penyandang Disabilitas Netra
		87304	Aktivitas Sosial di Dalam Pant untuk Penyandang Disabilitas Daksa
		87305	Aktivitas Sosial di Dalam Pant untuk Penyandang Disabilitas Rungu Wicara
		87902	Aktivitas Pant Asuhan Swasta
		87903	Aktivitas Pant Asuhan Swasta 87903 Aktivitas Sosial di Dalam Pant untuk Anak yang Berhadapan dengan Hukum
		87904	Aktivitas Sosial di Dalam Pant untuk Bina Remaja
		87905	Aktivitas Sosial di Dalam Pant untuk Petirahan Anak
		87906	Aktivitas Sosial di Dalam Pant 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	Aktivitas Hiburan, 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/Cagar Budaya 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



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

**PSURAT KEPUTUSAN
KEPALA DPMPTSP KAB. MADDIUN
NOMOR 188.4/295/KPTS/402.106/2022**



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

Jl. Alun – alun Utara No. 4 Telp. (0351) 497206
Website : www.dpmpmsp.madiunkab.go.id Email : dpmpmsp@madiunkab.go.id
MADIUN 63121

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

NOMOR : 188.4/295 /KPTS/402.106/2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
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 mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan Pelayanan, disetiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Standar Pelayanan Publik Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5956);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan ((lembaran Negara Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 6617);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 6618);
9. Peraturan presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesian Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Perubahan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
19. Peraturan Bupati Madiun Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik 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);
- 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 Akupunktur 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.

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



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



SPP PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO RENDAH

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Akun Email 2. NPWP 3. Virtual Account (VA)BPJS (opsional) 4. KTP 5. Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP 2. Petugas Front Office memberikan layanan pendampingan OSS RBA (risiko rendah) 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. 4. NIB (risiko rendah) terbit
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	53 menit
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	NIB dan Pernyataan Mandiri
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO MENENGAH RENDAH

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Akun Email 2. NPWP 3. Virtual Account (VA)BPJS (opsional) 4. KTP 5. Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO) memberikan layanan pendampingan OSS RBA (risiko menengah rendah) 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. 4. Pelaku usaha melakukan mengajukan verifikasi Sertifikat Standar pada OSS RBA melalui Perangkat Daerah (PD) Teknis, PD melakukan verifikasi. 5. NIB (risiko menengah rendah) dan Sertifikat Standar terbit
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1.850 menit (4 hari)
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	NIB dan Sertifikat Standar
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	---

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



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

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO MENENGAH TINGGI

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Akun Email 2. NPWP 3. Virtual Account (VA)BPJS (opsional) 4. KTP 5. Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO) memberikan layanan pendampingan OSS RBA (risiko menengah tinggi) 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. 4. Pelaku usaha melakukan mengajukan verifikasi Sertifikat Standar pada OSS RBA melalui Perangkat Daerah (PD) Teknis, PD melakukan verifikasi 5. NIB (risiko menengah tinggi) dan Sertifikat Standar terbit
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1.850 menit (4 hari)
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	NIB dan Sertifikat Standar
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. Buku Register 3. Alat tulis Kantor 4. Alat Komunikasi (jaringa internet, telepon) 5. Meja Kursi 6. Rak Arsip 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SKALA RISIKO TINGGI

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Akun Email 2. NPWP 3. Virtual Account (VA) BPJS 4. KTP 5. Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku usaha melakukan permohonan pendampingan melalui loket DPMPTSP 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO) memberikan layanan pendampingan OSS RBA (risiko tinggi) 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. 4. Pelaku usaha melakukan mengajukan verifikasi Izin pada OSS RBA melalui Perangkat Daerah (PD) Teknis, PD melakukan verifikasi 5. NIB (risiko tinggi) dan Izin terbit
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	6.950 menit (15 hari)
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	NIB dan Izin
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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 .
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Buku Register 3. Alat tulis Kantor 4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon) 5. Mebelair 6. Proyektor 7. Scanner/Printer 8. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 9. Sistem/aplikasi survey kepuasan
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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



SPP PERIZINAN BERUSAHA PERSYARATAN DASAR

STANDAR PELAYANAN
PERSYARATAN DASAR

Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Permohonan PKKPR 2. KTP 3. Titik/Polygon 4. FC sertifikat tanah 5. SPPT PBB tahun berjalan 6. Formulir permohonan PTP berdasar Permen ATR Nomor 12/2021.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon mendaftar dan mengisi kelengkapan permohonan investor ke sistem oss.go.id 2. Verifikasi pemenuhan persyaratan pemohon di sistem oss.go.id dengan status lengkap. 3. Proses validasi dan cek list kelengkapan data. 4. Pembayaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP) oleh Pemohon (guna pengaktifan Service Level Agreement). 5. Proses pertimbangan teknis (pertek) di Kantah. 6. Proses tata ruang tahap II . 7. Pengisian data KKPR di sistem oss.go.id. 8. Pengecekan akhir data kelengkapan KKPR Pemohon. 9. Penerbitan izin KKPR melalui sistem oss.go.id.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	24 hari
4	BIAYA/TARIF	Sesuai peraturan yang berlaku
5	PRODUK PELAYANAN	PKKPR
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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.
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Buku Register 3. Alat tulis Kantor 4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon) 5. Mebelair 6. Proyektor 7. Scanner/Printer 8. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 9. Sistem/aplikasi survey kepuasan
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
PERSYARATAN DASAR
Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																												
1	PERSYARATAN	1. Formulir permohonan PBG 2. Persyaratan Dokumen PBG Hunian <table><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td colspan="3">Data Umum</td></tr><tr><td>1.</td><td>Informasi KTP/KITAS*</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Informasi KRR / PKKPR*</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung</td><td>Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung</td></tr><tr><td>4.</td><td>Data - Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan - Arsitek berlisensi </td><td>Dalam hal tidak ada penyedia jasa perencana konstruksi/arsitek, pemilik dapat menggunakan desain prototipe/desain rumah tinggal tahan gempa</td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Tanah</td></tr><tr><td>5.</td><td>Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</td><td>Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun</td></tr><tr><td>6.</td><td>Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah untuk bangunan sederhana</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Arsitektur</td></tr><tr><td>7.</td><td>Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Struktur</td></tr><tr><td>9.</td><td>Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya</td><td>1. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada)</td></tr><tr><td>10.</td><td>Gambar Detail Struktur</td><td></td></tr><tr><td>11.</td><td>Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</td><td>Spesifikasi yang dimaksud antara lain: - Material retrofit, - material struktur penahan gempa, - pracetak prategang - sambungan mekanis </td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing</td></tr><tr><td>12.</td><td>Perhitungan teknis Sederhana dan Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan</td><td></td></tr><tr><td>13.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.</td><td></td></tr><tr><td>14.</td><td>Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan perpipaan (plumbing))</td><td></td></tr></table>	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	Data Umum			1.	Informasi KTP/KITAS*		2.	Informasi KRR / PKKPR*		3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung	4.	Data - Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan - Arsitek berlisensi	Dalam hal tidak ada penyedia jasa perencana konstruksi/arsitek, pemilik dapat menggunakan desain prototipe/desain rumah tinggal tahan gempa	Data Teknis: Tanah			5.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun	6.	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah untuk bangunan sederhana		Data Teknis: Arsitektur			7.	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung		8.	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)		Data Teknis: Struktur			9.	Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya	1. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada)	10.	Gambar Detail Struktur		11.	Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)	Spesifikasi yang dimaksud antara lain: - Material retrofit, - material struktur penahan gempa, - pracetak prategang - sambungan mekanis	Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing			12.	Perhitungan teknis Sederhana dan Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan		13.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.		14.	Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan perpipaan (plumbing))	
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																																												
Data Umum																																																														
1.	Informasi KTP/KITAS*																																																													
2.	Informasi KRR / PKKPR*																																																													
3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung																																																												
4.	Data - Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan - Arsitek berlisensi	Dalam hal tidak ada penyedia jasa perencana konstruksi/arsitek, pemilik dapat menggunakan desain prototipe/desain rumah tinggal tahan gempa																																																												
Data Teknis: Tanah																																																														
5.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun																																																												
6.	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah untuk bangunan sederhana																																																													
Data Teknis: Arsitektur																																																														
7.	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung																																																													
8.	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)																																																													
Data Teknis: Struktur																																																														
9.	Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya	1. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada)																																																												
10.	Gambar Detail Struktur																																																													
11.	Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)	Spesifikasi yang dimaksud antara lain: - Material retrofit, - material struktur penahan gempa, - pracetak prategang - sambungan mekanis																																																												
Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing																																																														
12.	Perhitungan teknis Sederhana dan Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan																																																													
13.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.																																																													
14.	Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan perpipaan (plumbing))																																																													

		<table><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pernyataan mematuhi KRR</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>5.</td><td>Penyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr></table>	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	1.	Pernyataan mematuhi KRR	Bentuk Check List Pada Sistem	2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem	3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem	4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem	5.	Penyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem																																																
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																																																		
1.	Pernyataan mematuhi KRR	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																		
2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																		
3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																		
4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																		
5.	Penyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																		
PERSYARATAN		Persyaratan Dokumen PBG Usaha <table><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td colspan="3">Data Umum</td></tr><tr><td>1.</td><td>Informasi KTP/KITAS*</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Informasi KRR / PKKPR*</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung</td><td>Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)</td><td>Bila dibutuhkan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPT)</td><td>Bila disyaratkan</td></tr><tr><td>6.</td><td>Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi </td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama</td><td>Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan</td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Tanah</td></tr><tr><td>9.</td><td>Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</td><td>Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun</td></tr><tr><td>10.</td><td>Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Arsitektur</td></tr><tr><td>11.</td><td>Konsep Rancangan Arsitektur</td><td></td></tr><tr><td>12.</td><td>Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung</td><td></td></tr><tr><td>13.</td><td>Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar</td><td></td></tr></table>	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	Data Umum			1.	Informasi KTP/KITAS*		2.	Informasi KRR / PKKPR*		3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung	4.	Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)	Bila dibutuhkan	5.	Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPT)	Bila disyaratkan	6.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*		7.	Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi		8.	Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama	Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan	Data Teknis: Tanah			9.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun	10.	Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.		Data Teknis: Arsitektur			11.	Konsep Rancangan Arsitektur		12.	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung		13.	Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar																
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																																																		
Data Umum																																																																				
1.	Informasi KTP/KITAS*																																																																			
2.	Informasi KRR / PKKPR*																																																																			
3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung																																																																		
4.	Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)	Bila dibutuhkan																																																																		
5.	Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPT)	Bila disyaratkan																																																																		
6.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*																																																																			
7.	Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi																																																																			
8.	Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama	Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan																																																																		
Data Teknis: Tanah																																																																				
9.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun																																																																		
10.	Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.																																																																			
Data Teknis: Arsitektur																																																																				
11.	Konsep Rancangan Arsitektur																																																																			
12.	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung																																																																			
13.	Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar																																																																			
PERSYARATAN		<table><tr><td>14.</td><td>Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</td><td></td></tr><tr><td>15.</td><td>Rekomendasi peil banjir</td><td>Bila dibutuhkan Untuk memastikan konektivitas yang baik antara drainase Bangunan Gedung terhadap drainase lingkungan/ perkotaan.</td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Struktur</td></tr><tr><td>16.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Pondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya</td><td>1. Dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) Gambar basemen (bila ada)</td></tr><tr><td>17.</td><td>Gambar Detail Struktur</td><td></td></tr><tr><td>18.</td><td>Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing</td></tr><tr><td>19.</td><td>Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>20.</td><td>Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>21.</td><td>Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (<i>general lighting</i>), pencahayaan khusus (<i>special lighting</i>) dan energi terbarukan (<i>renewable energy</i>)</td><td>Khusus untuk energi baru terbarukan, bila disyaratkan</td></tr><tr><td>22.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/ Proteksi Petir</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>23.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>24.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/ tata suara evakuasi</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>25.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (<i>Building automation system</i>)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>26.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (<i>security system</i>) dan kontrol akses (<i>access control</i>)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>27.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3</td><td>Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.</td></tr><tr><td>28.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, <i>smoke extractor</i>, dan <i>presurized fan</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>29.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (<i>fire alarm</i>, dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.</td><td>Khusus untuk <i>fire alarm</i>, bila disyaratkan</td></tr><tr><td>30.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/ Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>31.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>32.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>33.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara</td><td>bila disyaratkan</td></tr></table>	14.	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)		15.	Rekomendasi peil banjir	Bila dibutuhkan Untuk memastikan konektivitas yang baik antara drainase Bangunan Gedung terhadap drainase lingkungan/ perkotaan.	Data Teknis: Struktur			16.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Pondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya	1. Dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) Gambar basemen (bila ada)	17.	Gambar Detail Struktur		18.	Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)		Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing			19.	Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)	bila disyaratkan	20.	Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail	bila disyaratkan	21.	Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (<i>general lighting</i>), pencahayaan khusus (<i>special lighting</i>) dan energi terbarukan (<i>renewable energy</i>)	Khusus untuk energi baru terbarukan, bila disyaratkan	22.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/ Proteksi Petir	bila disyaratkan	23.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)	bila disyaratkan	24.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/ tata suara evakuasi	bila disyaratkan	25.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (<i>Building automation system</i>)	bila disyaratkan	26.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (<i>security system</i>) dan kontrol akses (<i>access control</i>)	bila disyaratkan	27.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3	Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.	28.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, <i>smoke extractor</i> , dan <i>presurized fan</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	bila disyaratkan	29.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (<i>fire alarm</i> , dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	Khusus untuk <i>fire alarm</i> , bila disyaratkan	30.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/ Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung	bila disyaratkan	31.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola	bila disyaratkan	32.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar	bila disyaratkan	33.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara	bila disyaratkan
14.	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)																																																																			
15.	Rekomendasi peil banjir	Bila dibutuhkan Untuk memastikan konektivitas yang baik antara drainase Bangunan Gedung terhadap drainase lingkungan/ perkotaan.																																																																		
Data Teknis: Struktur																																																																				
16.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Pondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya	1. Dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) Gambar basemen (bila ada)																																																																		
17.	Gambar Detail Struktur																																																																			
18.	Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)																																																																			
Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing																																																																				
19.	Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)	bila disyaratkan																																																																		
20.	Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail	bila disyaratkan																																																																		
21.	Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (<i>general lighting</i>), pencahayaan khusus (<i>special lighting</i>) dan energi terbarukan (<i>renewable energy</i>)	Khusus untuk energi baru terbarukan, bila disyaratkan																																																																		
22.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/ Proteksi Petir	bila disyaratkan																																																																		
23.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)	bila disyaratkan																																																																		
24.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/ tata suara evakuasi	bila disyaratkan																																																																		
25.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (<i>Building automation system</i>)	bila disyaratkan																																																																		
26.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (<i>security system</i>) dan kontrol akses (<i>access control</i>)	bila disyaratkan																																																																		
27.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3	Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.																																																																		
28.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, <i>smoke extractor</i> , dan <i>presurized fan</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	bila disyaratkan																																																																		
29.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (<i>fire alarm</i> , dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	Khusus untuk <i>fire alarm</i> , bila disyaratkan																																																																		
30.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/ Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung	bila disyaratkan																																																																		
31.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola	bila disyaratkan																																																																		
32.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar	bila disyaratkan																																																																		
33.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara	bila disyaratkan																																																																		

	PERSYARATAN	<table><tr><td>34.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail <i>pneumatic tube</i></td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>35.</td><td>Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing)</td><td></td></tr><tr><td>36.</td><td>Perhitungan dan rencana pengelolaan tapak;</td><td rowspan="9"> Bangunan Gedung dengan kategori sebagai berikut wajib menyampaikan dokumen tambahan BGH yang melibatkan Tenaga Ahli BGH • Bangunan gedung kelas 4 dan 5 di atas empat lantai dengan luas min 50.000 m2 • Bangunan gedung kelas 6, 7 dan 8 di atas empat lantai dengan luas lantai min 5.000 m2 • Bangunan gedung kelas 9a dengan luas di atas 20.000 m2 • Bangunan gedung dan BGN kelas 9b dengan luas di atas 10.000 m2 Yang dimaksud dengan sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau adalah bukti telah </td></tr><tr><td>37.</td><td>Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi energi;</td></tr><tr><td>38.</td><td>Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi air;</td></tr><tr><td>39.</td><td>Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah;</td></tr><tr><td>40.</td><td>Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah;</td></tr><tr><td>41.</td><td>Perhitungan dan rencana reduksi emisi karbon; dan</td></tr><tr><td>42.</td><td>Perhitungan teknis sumber daya lainnya dan perkiraan siklus hidup BGH.</td></tr><tr><td>43.</td><td>Dokumen Evaluasi Kinerja BGH tahap perencanaan</td></tr><tr><td>44.</td><td>Data tenaga ahli bangunan Gedung hijau dan/atau data tenaga ahli yang memiliki sertifikat kerja konstruksi di bidang bangunan Gedung yang memiliki sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau</td></tr><tr><td></td><td></td><td>mengikuti dan lulus pelatihan</td></tr></table>	34.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail <i>pneumatic tube</i>	bila disyaratkan	35.	Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing)		36.	Perhitungan dan rencana pengelolaan tapak;	Bangunan Gedung dengan kategori sebagai berikut wajib menyampaikan dokumen tambahan BGH yang melibatkan Tenaga Ahli BGH • Bangunan gedung kelas 4 dan 5 di atas empat lantai dengan luas min 50.000 m2 • Bangunan gedung kelas 6, 7 dan 8 di atas empat lantai dengan luas lantai min 5.000 m2 • Bangunan gedung kelas 9a dengan luas di atas 20.000 m2 • Bangunan gedung dan BGN kelas 9b dengan luas di atas 10.000 m2 Yang dimaksud dengan sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau adalah bukti telah	37.	Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi energi;	38.	Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi air;	39.	Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah;	40.	Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah;	41.	Perhitungan dan rencana reduksi emisi karbon; dan	42.	Perhitungan teknis sumber daya lainnya dan perkiraan siklus hidup BGH.	43.	Dokumen Evaluasi Kinerja BGH tahap perencanaan	44.	Data tenaga ahli bangunan Gedung hijau dan/atau data tenaga ahli yang memiliki sertifikat kerja konstruksi di bidang bangunan Gedung yang memiliki sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau			mengikuti dan lulus pelatihan																													
34.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail <i>pneumatic tube</i>	bila disyaratkan																																																									
35.	Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing)																																																										
36.	Perhitungan dan rencana pengelolaan tapak;	Bangunan Gedung dengan kategori sebagai berikut wajib menyampaikan dokumen tambahan BGH yang melibatkan Tenaga Ahli BGH • Bangunan gedung kelas 4 dan 5 di atas empat lantai dengan luas min 50.000 m2 • Bangunan gedung kelas 6, 7 dan 8 di atas empat lantai dengan luas lantai min 5.000 m2 • Bangunan gedung kelas 9a dengan luas di atas 20.000 m2 • Bangunan gedung dan BGN kelas 9b dengan luas di atas 10.000 m2 Yang dimaksud dengan sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau adalah bukti telah																																																									
37.	Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi energi;																																																										
38.	Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi air;																																																										
39.	Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah;																																																										
40.	Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah;																																																										
41.	Perhitungan dan rencana reduksi emisi karbon; dan																																																										
42.	Perhitungan teknis sumber daya lainnya dan perkiraan siklus hidup BGH.																																																										
43.	Dokumen Evaluasi Kinerja BGH tahap perencanaan																																																										
44.	Data tenaga ahli bangunan Gedung hijau dan/atau data tenaga ahli yang memiliki sertifikat kerja konstruksi di bidang bangunan Gedung yang memiliki sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau																																																										
		mengikuti dan lulus pelatihan																																																									
	PERSYARATAN	<table><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pernyataan mematuhi KRK</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>5.</td><td>Penyataan kebenaran dokumen yang disampaikan</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr></table> Persyaratan Dokumen PBG Campuran <table><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td colspan="3">Data Umum</td></tr><tr><td>1.</td><td>Informasi KTP/KITAS*</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Informasi KRK / PKKPR*</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung</td><td>Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)</td><td>Bila dibutuhkan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)</td><td>Bila disyaratkan</td></tr><tr><td>6.</td><td>Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi </td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama</td><td>Dalam hal Bangunan Gedung campuran terdapat bagian yang diperuntukan untuk fungsi keagamaan</td></tr><tr><td>9.</td><td>Dokumen Pertelaan</td><td>Dalam hal bangunan gedung terdiri dari Satuan Unit Bangunan Gedung (SUBG) dan/atau Satuan Unit Rumah Susun (Sarusun) yang dapat dimiliki lebih dari 1 (satu) orang atau Badan Hukum.**</td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Tanah</td></tr><tr><td>10.</td><td>Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil</td><td>Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang</td></tr></table>	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	1.	Pernyataan mematuhi KRK	Bentuk Check List Pada Sistem	2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem	3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem	4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem	5.	Penyataan kebenaran dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	Data Umum			1.	Informasi KTP/KITAS*		2.	Informasi KRK / PKKPR*		3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung	4.	Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)	Bila dibutuhkan	5.	Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)	Bila disyaratkan	6.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*		7.	Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi		8.	Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama	Dalam hal Bangunan Gedung campuran terdapat bagian yang diperuntukan untuk fungsi keagamaan	9.	Dokumen Pertelaan	Dalam hal bangunan gedung terdiri dari Satuan Unit Bangunan Gedung (SUBG) dan/atau Satuan Unit Rumah Susun (Sarusun) yang dapat dimiliki lebih dari 1 (satu) orang atau Badan Hukum.**	Data Teknis: Tanah			10.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																																									
1.	Pernyataan mematuhi KRK	Bentuk Check List Pada Sistem																																																									
2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem																																																									
3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem																																																									
4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem																																																									
5.	Penyataan kebenaran dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem																																																									
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																																									
Data Umum																																																											
1.	Informasi KTP/KITAS*																																																										
2.	Informasi KRK / PKKPR*																																																										
3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung																																																									
4.	Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)	Bila dibutuhkan																																																									
5.	Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)	Bila disyaratkan																																																									
6.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*																																																										
7.	Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi																																																										
8.	Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama	Dalam hal Bangunan Gedung campuran terdapat bagian yang diperuntukan untuk fungsi keagamaan																																																									
9.	Dokumen Pertelaan	Dalam hal bangunan gedung terdiri dari Satuan Unit Bangunan Gedung (SUBG) dan/atau Satuan Unit Rumah Susun (Sarusun) yang dapat dimiliki lebih dari 1 (satu) orang atau Badan Hukum.**																																																									
Data Teknis: Tanah																																																											
10.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang																																																									

		<table><tr><td></td><td>yang akan dibangun</td><td>akan dibangun</td></tr><tr><td>11.</td><td>Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Arsitektur</td></tr><tr><td>12.</td><td>Konsep Rancangan Arsitektur</td><td></td></tr><tr><td>13.</td><td>Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung</td><td></td></tr><tr><td>14.</td><td>Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar</td><td></td></tr><tr><td>15.</td><td>Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Struktur</td></tr><tr><td>16.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya</td><td>1. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka ditengklapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar sliding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada)</td></tr><tr><td>17.</td><td>Gambar Detail Struktur</td><td></td></tr><tr><td>18.</td><td>Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing</td></tr><tr><td>19.</td><td>Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>20.</td><td>Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>21.</td><td>Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan dan energi baru terbarukan</td><td>Khusus untuk energi baru terbarukan, bila disyaratkan</td></tr><tr><td>22.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/Proteksi Petir</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>23.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>24.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/tata suara evakuasi</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>25.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (<i>Building automation system</i>)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>26.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (<i>security system</i>) dan kontrol akses (<i>access control</i>)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>27.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plumbing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3</td><td>Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.</td></tr><tr><td>28.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, <i>smoke extractor</i>, dan <i>pressurized fan</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>29.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (<i>fire alarm</i>, dan <i>APAR</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.</td><td>Khusus untuk <i>fire alarm</i>, bila disyaratkan</td></tr><tr><td>30.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung.</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>31.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>32.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>33.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit, dan lainnya</td><td>bila disyaratkan</td></tr></table>		yang akan dibangun	akan dibangun	11.	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.		Data Teknis: Arsitektur			12.	Konsep Rancangan Arsitektur		13.	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung		14.	Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar		15.	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)		Data Teknis: Struktur			16.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya	1. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka ditengklapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar sliding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada)	17.	Gambar Detail Struktur		18.	Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)		Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing			19.	Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)	bila disyaratkan	20.	Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail	bila disyaratkan	21.	Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan dan energi baru terbarukan	Khusus untuk energi baru terbarukan, bila disyaratkan	22.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/Proteksi Petir	bila disyaratkan	23.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)	bila disyaratkan	24.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/tata suara evakuasi	bila disyaratkan	25.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (<i>Building automation system</i>)	bila disyaratkan	26.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (<i>security system</i>) dan kontrol akses (<i>access control</i>)	bila disyaratkan	27.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plumbing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3	Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.	28.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, <i>smoke extractor</i> , dan <i>pressurized fan</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	bila disyaratkan	29.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (<i>fire alarm</i> , dan <i>APAR</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	Khusus untuk <i>fire alarm</i> , bila disyaratkan	30.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung.	bila disyaratkan	31.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola	bila disyaratkan	32.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar	bila disyaratkan	33.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit, dan lainnya	bila disyaratkan
	yang akan dibangun	akan dibangun																																																																																	
11.	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.																																																																																		
Data Teknis: Arsitektur																																																																																			
12.	Konsep Rancangan Arsitektur																																																																																		
13.	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung																																																																																		
14.	Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar																																																																																		
15.	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)																																																																																		
Data Teknis: Struktur																																																																																			
16.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya	1. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka ditengklapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar sliding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada)																																																																																	
17.	Gambar Detail Struktur																																																																																		
18.	Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)																																																																																		
Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing																																																																																			
19.	Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)	bila disyaratkan																																																																																	
20.	Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail	bila disyaratkan																																																																																	
21.	Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan dan energi baru terbarukan	Khusus untuk energi baru terbarukan, bila disyaratkan																																																																																	
22.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/Proteksi Petir	bila disyaratkan																																																																																	
23.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)	bila disyaratkan																																																																																	
24.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/tata suara evakuasi	bila disyaratkan																																																																																	
25.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (<i>Building automation system</i>)	bila disyaratkan																																																																																	
26.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (<i>security system</i>) dan kontrol akses (<i>access control</i>)	bila disyaratkan																																																																																	
27.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plumbing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3	Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.																																																																																	
28.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, <i>smoke extractor</i> , dan <i>pressurized fan</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	bila disyaratkan																																																																																	
29.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (<i>fire alarm</i> , dan <i>APAR</i>) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	Khusus untuk <i>fire alarm</i> , bila disyaratkan																																																																																	
30.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung.	bila disyaratkan																																																																																	
31.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola	bila disyaratkan																																																																																	
32.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar	bila disyaratkan																																																																																	
33.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit, dan lainnya	bila disyaratkan																																																																																	
		<table><tr><td>34.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail <i>pneumatic tube</i></td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>35.</td><td>Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plumbing)</td><td></td></tr><tr><td>36.</td><td>Perhitungan dan rencana pengelolaan tapak;</td><td rowspan="9"> Bangunan Gedung dengan kategori sebagai berikut wajib menyampaikan dokumen tambahan BGH yang melibatkan Tenaga Ahli BGH - Bangunan gedung kelas 4 dan 5 di atas empat lantai dengan luas min 50.000 m2 - Bangunan gedung kelas 6, 7 dan 8 di atas empat lantai dengan luas lantai min 5.000 m2 - Bangunan gedung kelas 9a dengan luas di atas 20.000 m2 - Bangunan gedung dan BGN kelas 9b dengan luas di atas 10.000 m2 Yang dimaksud dengan sertifikat pelatihan bangunan Gedung Hijau adalah bukti telah mengikuti dan lulus pelatihan </td></tr><tr><td>37.</td><td>Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi energi;</td></tr><tr><td>38.</td><td>Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi air;</td></tr><tr><td>39.</td><td>Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah;</td></tr><tr><td>40.</td><td>Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah;</td></tr><tr><td>41.</td><td>Perhitungan dan rencana reduksi emisi karbon; dan</td></tr><tr><td>42.</td><td>Perhitungan teknis sumber daya lainnya dan perkiraan siklus hidup BGH.</td></tr><tr><td>43.</td><td>Dokumen Evaluasi Kinerja BGH tahap perencanaan</td></tr><tr><td>44.</td><td>Data tenaga ahli bangunan Gedung hijau dan/atau data tenaga ahli yang memiliki sertifikat kerja konstruksi di bidang bangunan Gedung yang memiliki sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau</td></tr></table>	34.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail <i>pneumatic tube</i>	bila disyaratkan	35.	Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plumbing)		36.	Perhitungan dan rencana pengelolaan tapak;	Bangunan Gedung dengan kategori sebagai berikut wajib menyampaikan dokumen tambahan BGH yang melibatkan Tenaga Ahli BGH - Bangunan gedung kelas 4 dan 5 di atas empat lantai dengan luas min 50.000 m2 - Bangunan gedung kelas 6, 7 dan 8 di atas empat lantai dengan luas lantai min 5.000 m2 - Bangunan gedung kelas 9a dengan luas di atas 20.000 m2 - Bangunan gedung dan BGN kelas 9b dengan luas di atas 10.000 m2 Yang dimaksud dengan sertifikat pelatihan bangunan Gedung Hijau adalah bukti telah mengikuti dan lulus pelatihan	37.	Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi energi;	38.	Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi air;	39.	Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah;	40.	Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah;	41.	Perhitungan dan rencana reduksi emisi karbon; dan	42.	Perhitungan teknis sumber daya lainnya dan perkiraan siklus hidup BGH.	43.	Dokumen Evaluasi Kinerja BGH tahap perencanaan	44.	Data tenaga ahli bangunan Gedung hijau dan/atau data tenaga ahli yang memiliki sertifikat kerja konstruksi di bidang bangunan Gedung yang memiliki sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau																																																								
34.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail <i>pneumatic tube</i>	bila disyaratkan																																																																																	
35.	Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plumbing)																																																																																		
36.	Perhitungan dan rencana pengelolaan tapak;	Bangunan Gedung dengan kategori sebagai berikut wajib menyampaikan dokumen tambahan BGH yang melibatkan Tenaga Ahli BGH - Bangunan gedung kelas 4 dan 5 di atas empat lantai dengan luas min 50.000 m2 - Bangunan gedung kelas 6, 7 dan 8 di atas empat lantai dengan luas lantai min 5.000 m2 - Bangunan gedung kelas 9a dengan luas di atas 20.000 m2 - Bangunan gedung dan BGN kelas 9b dengan luas di atas 10.000 m2 Yang dimaksud dengan sertifikat pelatihan bangunan Gedung Hijau adalah bukti telah mengikuti dan lulus pelatihan																																																																																	
37.	Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi energi;																																																																																		
38.	Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisiensi air;																																																																																		
39.	Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah;																																																																																		
40.	Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah;																																																																																		
41.	Perhitungan dan rencana reduksi emisi karbon; dan																																																																																		
42.	Perhitungan teknis sumber daya lainnya dan perkiraan siklus hidup BGH.																																																																																		
43.	Dokumen Evaluasi Kinerja BGH tahap perencanaan																																																																																		
44.	Data tenaga ahli bangunan Gedung hijau dan/atau data tenaga ahli yang memiliki sertifikat kerja konstruksi di bidang bangunan Gedung yang memiliki sertifikat pelatihan bangunan Gedung hijau																																																																																		
		<table><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pernyataan mematuhi KRK</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr></table>	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	1.	Pernyataan mematuhi KRK	Bentuk Check List Pada Sistem	2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem	3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem	4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem	5.	Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem																																																															
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																																																																	
1.	Pernyataan mematuhi KRK	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																																	
2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																																	
3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																																	
4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																																	
5.	Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem																																																																																	

		Persyaratan Dokumen PBG Kolektif <table><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td colspan="3">Data Umum</td></tr><tr><td>1.</td><td>Informasi KTP/KITAS*</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Informasi KRK / PKKPR*</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung</td><td>Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPT)</td><td>Bila disyaratkan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Data - Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan - Arsitek bertlisensi </td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Masterplan atau <i>Siteplan</i> dari kumpulan BG kolektif</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Gambar Site Plan yang telah ditandai nama, alamat dan batas - batas bangunan gedung yang akan dipecah</td><td>Dokumen ini dimintakan bukan pada fase PBG, akan tetapi dimintakan pada fase SLF per unit bangunan serta penerbitan SBKBG-nya</td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Tanah</td></tr><tr><td>9.</td><td>Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</td><td>Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun</td></tr><tr><td>10.</td><td>Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Arsitektur</td></tr><tr><td>11.</td><td>Konsep Rancangan Arsitektur</td><td></td></tr></table>	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	Data Umum			1.	Informasi KTP/KITAS*		2.	Informasi KRK / PKKPR*		3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung	4.	Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPT)	Bila disyaratkan	5.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*		6.	Data - Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan - Arsitek bertlisensi		7.	Masterplan atau <i>Siteplan</i> dari kumpulan BG kolektif		8.	Gambar Site Plan yang telah ditandai nama, alamat dan batas - batas bangunan gedung yang akan dipecah	Dokumen ini dimintakan bukan pada fase PBG, akan tetapi dimintakan pada fase SLF per unit bangunan serta penerbitan SBKBG-nya	Data Teknis: Tanah			9.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun	10.	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.		Data Teknis: Arsitektur			11.	Konsep Rancangan Arsitektur	
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																													
Data Umum																																															
1.	Informasi KTP/KITAS*																																														
2.	Informasi KRK / PKKPR*																																														
3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung																																													
4.	Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPT)	Bila disyaratkan																																													
5.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*																																														
6.	Data - Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan - Arsitek bertlisensi																																														
7.	Masterplan atau <i>Siteplan</i> dari kumpulan BG kolektif																																														
8.	Gambar Site Plan yang telah ditandai nama, alamat dan batas - batas bangunan gedung yang akan dipecah	Dokumen ini dimintakan bukan pada fase PBG, akan tetapi dimintakan pada fase SLF per unit bangunan serta penerbitan SBKBG-nya																																													
Data Teknis: Tanah																																															
9.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun																																													
10.	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.																																														
Data Teknis: Arsitektur																																															
11.	Konsep Rancangan Arsitektur																																														
		<table><tr><td>12.</td><td>Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung</td><td></td></tr><tr><td>13.</td><td>Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar</td><td></td></tr><tr><td>14.</td><td>Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</td><td></td></tr><tr><td>15.</td><td>Rekomendasi peil banjir</td><td>Bila dibutuhkan Untuk memastikan konektivitas yang baik antara drainase Bangunan Gedung terhadap drainase lingkungan/ perkotaan.</td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Struktur</td></tr><tr><td>16.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen, Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya</td><td>a. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. b. Gambar dinding geser (bila ada) c. Gambar basemen (bila ada)</td></tr><tr><td>17.</td><td>Gambar Detail Struktur</td><td></td></tr><tr><td>18.</td><td>Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing</td></tr></table>	12.	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung		13.	Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar		14.	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)		15.	Rekomendasi peil banjir	Bila dibutuhkan Untuk memastikan konektivitas yang baik antara drainase Bangunan Gedung terhadap drainase lingkungan/ perkotaan.	Data Teknis: Struktur			16.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen, Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya	a. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. b. Gambar dinding geser (bila ada) c. Gambar basemen (bila ada)	17.	Gambar Detail Struktur		18.	Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)		Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing																				
12.	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung																																														
13.	Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar																																														
14.	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)																																														
15.	Rekomendasi peil banjir	Bila dibutuhkan Untuk memastikan konektivitas yang baik antara drainase Bangunan Gedung terhadap drainase lingkungan/ perkotaan.																																													
Data Teknis: Struktur																																															
16.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen, Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya	a. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. b. Gambar dinding geser (bila ada) c. Gambar basemen (bila ada)																																													
17.	Gambar Detail Struktur																																														
18.	Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)																																														
Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing																																															

	PERSYARATAN	<table><tr><td>19.</td><td>Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>20.</td><td>Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>21.</td><td>Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy)</td><td>Khusus untuk energi terbarukan (renewable energy), bila disyaratkan</td></tr><tr><td>22.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/Proteksi Petir.</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>23.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>24.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/tata suara evakuasi</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>25.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (Building automation system)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>26.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (security system) dan kontrol akses (access control)</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>27.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3</td><td>Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.</td></tr><tr><td>28.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, smoke extractor, dan pressurized fan) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>29.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (fire alarm, dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.</td><td>Khusus untuk fire alarm, bila disyaratkan</td></tr></table>	19.	Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)	bila disyaratkan	20.	Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail	bila disyaratkan	21.	Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy)	Khusus untuk energi terbarukan (renewable energy), bila disyaratkan	22.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/Proteksi Petir.	bila disyaratkan	23.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)	bila disyaratkan	24.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/tata suara evakuasi	bila disyaratkan	25.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (Building automation system)	bila disyaratkan	26.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (security system) dan kontrol akses (access control)	bila disyaratkan	27.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3	Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.	28.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, smoke extractor, dan pressurized fan) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	bila disyaratkan	29.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (fire alarm, dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	Khusus untuk fire alarm, bila disyaratkan									
19.	Perhitungan teknis dan Gambar rencana detail sistem Transportasi (Vertikal dan/atau Horizontal)	bila disyaratkan																																										
20.	Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail	bila disyaratkan																																										
21.	Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy)	Khusus untuk energi terbarukan (renewable energy), bila disyaratkan																																										
22.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penangkal/Proteksi Petir.	bila disyaratkan																																										
23.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Komunikasi Internal & External, sistem data (IT)	bila disyaratkan																																										
24.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem tata suara/tata suara evakuasi	bila disyaratkan																																										
25.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi (Building automation system)	bila disyaratkan																																										
26.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan (security system) dan kontrol akses (access control)	bila disyaratkan																																										
27.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3	Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan.																																										
28.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, smoke extractor, dan pressurized fan) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	bila disyaratkan																																										
29.	Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (fire alarm, dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran.	Khusus untuk fire alarm, bila disyaratkan																																										
	PERSYARATAN	<table><tr><td>30.</td><td>Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung.</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>31.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>32.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing</td></tr><tr><td>33.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit; dan lainnya</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>34.</td><td>Perhitungan teknis dan gambar rencana detail pneumatic tube</td><td>bila disyaratkan</td></tr><tr><td>35.</td><td>Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing)</td><td></td></tr></table> <table><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pernyataan mematuhi KRK</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pernyataan memenuhi ketentuan pokok tahan gempa</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr></table>	30.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung.	bila disyaratkan	31.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola	bila disyaratkan	32.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar	bila disyaratkan	Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing			33.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit; dan lainnya	bila disyaratkan	34.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail pneumatic tube	bila disyaratkan	35.	Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing)		No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	1.	Pernyataan mematuhi KRK	Bentuk Check List Pada Sistem	2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem	3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem	4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem	5.	Pernyataan memenuhi ketentuan pokok tahan gempa	Bentuk Check List Pada Sistem	6.	Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem
30.	Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Penghawaan/Ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung.	bila disyaratkan																																										
31.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola	bila disyaratkan																																										
32.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar	bila disyaratkan																																										
Data Teknis: Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing																																												
33.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit; dan lainnya	bila disyaratkan																																										
34.	Perhitungan teknis dan gambar rencana detail pneumatic tube	bila disyaratkan																																										
35.	Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing)																																											
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																										
1.	Pernyataan mematuhi KRK	Bentuk Check List Pada Sistem																																										
2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem																																										
3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem																																										
4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem																																										
5.	Pernyataan memenuhi ketentuan pokok tahan gempa	Bentuk Check List Pada Sistem																																										
6.	Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem																																										

	PERSYARATAN	Persyaratan Dokumen PBG Prasarana <table><thead><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Data Umum</td></tr><tr><td>1.</td><td>Informasi KTP /KITAS*</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Informasi KRK / PKKPR*</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Prasarana</td><td>Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik prasarana</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)</td><td>Bila dibutuhkan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi </td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknik Tanah</td></tr><tr><td>7.</td><td>Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</td><td>Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun</td></tr><tr><td>8.</td><td>Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Data Teknik Prasarana</td></tr><tr><td>9.</td><td>Gambar dan perhitungan teknis untuk prasarana</td><td></td></tr></tbody></table>	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	Data Umum			1.	Informasi KTP /KITAS*		2.	Informasi KRK / PKKPR*		3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Prasarana	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik prasarana	4.	Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)	Bila dibutuhkan	5.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*		6.	Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi		Data Teknik Tanah			7.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun	8.	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.		Data Teknik Prasarana			9.	Gambar dan perhitungan teknis untuk prasarana	
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																							
Data Umum																																									
1.	Informasi KTP /KITAS*																																								
2.	Informasi KRK / PKKPR*																																								
3.	Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Prasarana	Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik prasarana																																							
4.	Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)	Bila dibutuhkan																																							
5.	Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)*																																								
6.	Data • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan • Arsitek berlisensi																																								
Data Teknik Tanah																																									
7.	Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun	Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun																																							
8.	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah.																																								
Data Teknik Prasarana																																									
9.	Gambar dan perhitungan teknis untuk prasarana																																								
	PERSYARATAN	<table><thead><tr><th>No</th><th>Ketentuan Dokumen</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Pernyataan mematuhi KRK</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pernyataan memenuhi ketentuan pokok tahanan gempa</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan</td><td>Bentuk Check List Pada Sistem</td></tr></tbody></table>	No	Ketentuan Dokumen	Keterangan	1.	Pernyataan mematuhi KRK	Bentuk Check List Pada Sistem	2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem	3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem	4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem	5.	Pernyataan memenuhi ketentuan pokok tahanan gempa	Bentuk Check List Pada Sistem	6.	Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem																		
No	Ketentuan Dokumen	Keterangan																																							
1.	Pernyataan mematuhi KRK	Bentuk Check List Pada Sistem																																							
2.	Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi	Bentuk Check List Pada Sistem																																							
3.	Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat	Bentuk Check List Pada Sistem																																							
4.	Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	Bentuk Check List Pada Sistem																																							
5.	Pernyataan memenuhi ketentuan pokok tahanan gempa	Bentuk Check List Pada Sistem																																							
6.	Pernyataan Kebenaran atas dokumen yang disampaikan	Bentuk Check List Pada Sistem																																							

2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan konsultasi kelengkapan dokumen secara luring ke Perangkat Daerah Teknis. 2. Pemohon mengajukan permohonan masuk dan upload kelengkapan data ke Sistem SIMBG 3. Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh Perangkat Daerah Teknis melalui akun Operator Dinas Teknis . 4. Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis. 5. Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan Retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis . 6. Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis. 7. DPMPTSP melakukan penagihan Retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPTSP. 8. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi . 9. DPMPTSP melakukan validasi dan mengunggah bukti pembayaran Retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP . 10. DPMPTSP melakukan validasi Penerbitan PBG melalui akun Kepala Dinas DPMPTSP 11. Pemohon melakukan Pencetakan Dokumen PBG melalui akun pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	40 hari
4	BIAYA/TARIF	Sesuai peraturan yang berlaku
5	PRODUK PELAYANAN	Dokumen PBG
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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 Penyeleenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko . 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyeleenggaraan 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.
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Buku Register 3. Alat tulis Kantor 4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon) 5. Mebelair 6. Proyektor 7. Scanner/Printer 8. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 9. Sistem/aplikasi survey kepuasan
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN
PERSYARATAN DASAR
Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	A. DOKUMEN ADMINISTRATIF DATA Permohonan: () Surat Permohonan; () Surat Kuasa dari Pemilik BG dan Fotokopi KTP yang dikuasakan, Apabila Pemohon Bukan Pemilik Bangunan Gedung; Data Pemilik BG: () Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung; () Fotokopi Akta Perusahaan apabila Pemilik BG berupa Badan Hukum; Data Tanah (apabila terjadi perubahan kepemilikan tanah): () Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah; () Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan; () Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah; Data Pelaku Teknis: () Data Perencana Konstruksi Bangunan Gedung; () Data Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung; () Data Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung; () Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, Untuk Permohonan SLF1 Gedung Eksisting atau Permohonan SLFn; () Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; () Surat Pernyataan dari Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung Bahwa Pelaksanaan Konstruksi Telah Sesuai dengan Dokumen Rencana Teknis. B. DOKUMEN TEKNIS () Formulir Data Umum Bangunan Gedung; () Fotocopy PBG (Persetujuan Bangunan Gedung); () Fotocopy Dokumen Rencana Teknis Sebagai Lampiran PBG; () Fotocopy Gambar <i>As Built Drawings</i>; () Laporan Pengawasan Konstruksi; () Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi; () Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya untuk Permohonan SLFn; () Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan untuk Permohonan SLFn (Apabila Ada); () Dokumen Pemeriksaan Berkala untuk Permohonan SLFn (Apabila Ada).
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pemohon melakukan konsultasi kelengkapan dokumen secara luring ke Perangkat Daerah Teknis . - Pemohon mengajukan permohonan masuk dan upload kelengkapan data ke Sistem SIMBG . - Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh Perangkat Daerah Teknis melalui akun Operator Dinas Teknis. - Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis. - Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan Retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis. - Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis . - DPMPTSP melakukan penagihan Retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPTSP. - Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi. - DPMPTSP melakukan validasi dan mengunggah bukti pembayaran Retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP. - DPMPTSP melakukan validasi Penerbitan PBG melalui akun Kepala Dinas DPMPTSP dan pencetakan SLF melalui akun Operator DPMPTSP . - Pemohon mengambil Dokumen SLF dan/atau PBG
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	40 hari

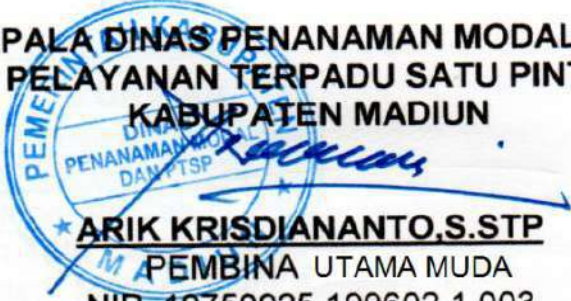
4	BIAYA/TARIF	Sesuai peraturan yang berlaku
5	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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 .
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Buku Register 3. Alat tulis Kantor 4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon) 5. Mebelair 6. Projektor 7. Scanner/Printer 8. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 9. Sistem/aplikasi survey kepuasan
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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



SPP PERIZINAN NON BERUSAHA

STANDAR PELAYANAN
IZIN REKLAME

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	I. IZIN REKLAME PERMANEN 1. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan). 2. FC KTP. 3. FC Akte Pendirian. 4. NIB beserta Izin yang telah diterbitkan oleh OSS. 5. Foto kondisi eksisting dan gambar tampilan visualisasi rencana reklame. 6. Denah dan rincian titik penempatan reklame. 7. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Konstruksi. 8. FC IMB/PBG. 9. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen. II. IZIN REKLAME NON PERMANEN 1. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan). 2. FC KTP. 3. Denah dan rincian titik penempatan reklame. 4. Materi Reklame. III. PERPANJANGAN IZIN REKLAME 1. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 2. FC KTP 3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban konstruksi. 4. Gambar/Foto reklame 5. Surat Izin terdahulu 6. Bukti pembayaran pajak reklame terdahulu.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Tim Teknis Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 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. 4. Proses pembayaran Pajak Reklame oleh Pelaku Usaha. 5. Proses penerbitan perizinan. 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3.395 menit (8 hari)
4	BIAYA/TARIF	Sesuai perda

5	PRODUK PELAYANAN	Izin Reklame
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan

11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	I. PEMAKAIAN MAKAM BARU 1. FC Ahli Waris 2. FC Surat Kematian yang berlaku (desa/kelurahan/rumah sakit) II. PERPANJANGAN MAKAM 1. FC Ahli Waris 2. FC Ijin Lama III. PERHIASAN PUSARA 1. FC Ahli Waris 2. FC Ijin Pemakaian Makam yang masih berlaku IV. PENGABUAN MAYAT 1. FC Ahli Waris 2. FC Surat Kematian yang berlaku (desa/kelurahan/rumah sakit)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP . 2. Petugas Locket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah. 4. Proses pembayaran Retribusi oleh Pemohon setelah dihubungi oleh petugas Locket DPMPTSP. 5. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas. 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3.450 menit (8 hari)
4	BIAYA/TARIF	Sesuai Tarif Retribusi yang berlaku
5	PRODUK PELAYANAN	IZIN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT

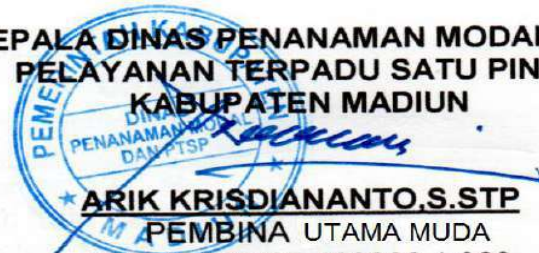
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
---	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2010 tentang 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 Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun Nomor 400/166/402.110/2022 tanggal 31 Januari 2022.
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadapt kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan

11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
IZIN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. FC surat ijin pendirian atau surat ijin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, atau surat ijin lembaga pelatihan dari instansi yang berwenang. 2. FC keputusan pembentukan Bursa Kerja Khusus (BKK). 3. Struktur Organisasi BKK. 4. Asli Rencana penempatan tenaga kerja paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Kepala satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja (Pemohon) mengajukan Ijin Tanda daftar ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun. 2. Petugas melakukan verifikasi persyaratan sesuai Peraturan. 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). 4. Rekomendasi penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK). 5. Tanda Daftar diserahkan ke satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja (Pemohon)
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	IZIN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan rekomendasi ke Kepala Dinas Sosial Keb. Madiun. 2. FC Akte Notaris yang telah diregistrasi pengadilan setempat dan dilegalisasi notaris. 3. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 4. FC SK Kemenkum & HAM. 5. Copy Print Out terdaftar di Bakesbangpildagri Kabupaten. 6. Surat Keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat (berlaku 1 tahun). 7. Susunan pengurus dilengkapi Nama, Alamat, Nomor Telpn/HP dan FC KTP yang berlaku. 8. Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan. 9. Daftar identitas klien dengan foto berwarna (minimal 20 klien). 10. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART). 11. Data isian/instrument organisasi sosial/LKS 12. Foto Kantor/Sekretariat 13. Surat Permohonan Surat Tanda Pendaftaran Baru ke Provinsi.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP. . 2. Petugas Locket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan Rekomendasi Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas. 5. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	12 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS

5	PRODUK PELAYANAN	IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadapt kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan

11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN

IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Program Kurikulum Pendidikan 2. Foto copy Surat Izin Usaha Yang lama (untuk yang perpanjangan) 3. Daftar Sususan Pengurus Dan Tenaga Pengajar 4. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 5. Foto copy Bukti kepemilikan tempat tinggal Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat 6. Fotocopy NSPN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) 7. Denah lokasi PKBM 8. Surat Rekomendasi Dari Dinas/ Dinas Cabang Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten 9. Surat keterangan Dukungan/ Rekomendasi dari Pejabat setempat/Desa/ lurah/ Camat 10. Formulir Permohonan 11.Pas Foto Warna 3X4 Sebanyak 2 Lembar 12. Melampirkan NIB/ Bagi yang belum memiliki membawa: (a.) Foto Copy KTP –El Pemohon (b.) Foto Copy NPWP/NPWPD sebanyak 1 (satu) lembar (c.) Foto Copy BPJS (d.) Foto Copy Akte Notaris Pendiri Perusahaan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP . 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan rekomendasi. 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas . 5. Izin diserahkan ke Pemohon setelah diagendakan/pengarsipan.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
---	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadapt kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan

11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir Permohonan SIPB 2. FC STR yang telah dilegalisir 3. FC Ijazah terakhir yang telah dilegalisir 4. FC KTP 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 6. Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Kerja 7. Pas Foto 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 10.Surat Ijin Profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp. 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Bidan melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
---	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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.
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadapt kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir permohonan SIPP 2. Fotocopy Ijazah 3. Fotocopy STR 4. Surat Keterangan Sehat 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi 6. Rekomendasi Profesi 7. Surat Keterangan Data Materai 10.000 8. SIK Lama Asli (bagi yang perpanjangan) 9. Fotocopy Semua Berkas Permohonan SIPP (Rangkap 1)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Perawat melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3. Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang 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.
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPGTGM)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

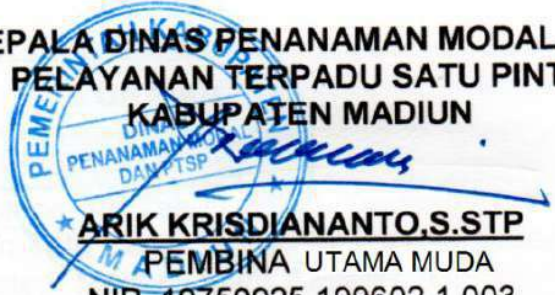
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir permohonan Surat Izin Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM) 2. Fotocopy STR MTKI Terapis Gigi dan Mulut (dengan menunjukkan yang asli) Fotocopy STR MTKI Terapis Gigi dan Mulut (dengan menunjukkan yang asli) 3. Fotocopy Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang lama 4. Fotocopy Ijazah terakhir Terapis Gigi dan Mulut 5. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang lama (asli) bila perpanjangan 6. Surat Persetujuan langsung dari tempat kerja 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi TGM 9. Pas Foto ukuran 4x6 latar belakang merah 4 lembar
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Terapis Gigi dan Mulut melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3. Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Mandiri Terapis Gigi dan Mulut (SIPMTGM)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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 .
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

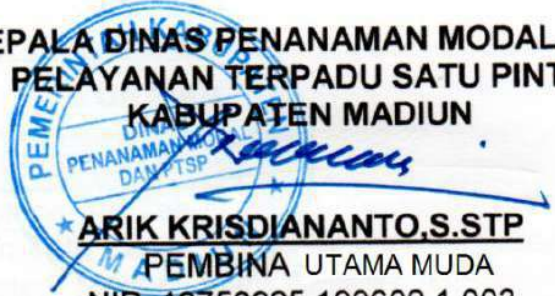
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir Permohonan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) . 2. Fotocopy STRA berlegalisir asli. 3. Surat Rekomendasi SIPA dari IAI. 4. Surat Rekomendari Jadwal Praktik dari IAI 5. Foto berwarna 3x4 (2 lembar) background merah. 6. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000 yang menyatakan bahwa dokumen persyaratan sesuai dengan keadaan sebenarnya. 7. SIPA asli lama (untuk SIPA perpanjangan).
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Apoteker melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Ijin Praktek Apoteker (SIPA)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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.
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTK)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir Permohonan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK). 2. Fotocopy STR TTK dengan menunjukkan STR TTK asli. 3. Surat Pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian. 4. Surat Persetujuan dari atasan langsung 5. Surat Rekomendari dari Organisasi Profesi 6. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 7. SIPTTK Asli yang lama 8. Surat Pernyataan tentang Kebenaran Data/Dokumen
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Tenaga Teknis Kefarmasian melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTK)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
---	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadapt kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI (SIPF)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan 2. Ceklist berkas 3. STR 4. Ijazah 5. Rekomendasi Ketua IFI (Bp. Agus Setiyawan) 6. Rekomendasi Kepala Instansi/Pernyataan Praktek Mandiri 7. KTP (hanya untuk berkas softcopy, hardcopy tidak perlu) 8. Surat Keterangan Sehat 9. Foto Background merah, 3x4 (1 lembar), 4x6 (2 lembar) 10. Surat Pernyataan Keaslian berkas, materai Rp. 10.000 11. Berkas rangkas 2 (yang 1 berkas forocopy) 12. Dimasukkan dalam map warna merah 13. No. 3 - 9 dibuat softcopy PDF (foto JPG) kirim ke Kristianingtyas (Ft RSUD Dolopo, WA 08123162593/email kristianingtyas77@gmail.com) 14. Penulisan nama, gelar dan alamat harus sama/sesuai
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik fisioterapis melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Fisioterapi (SIPF)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
---	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTSP Kabupaten Madiun terhadapt kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Fotocopy Ijazah D3/D4 Keperawatan Anestesi 2. Fotocopy STR PA yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 4. Pas Foto 4x6 Latar Merah (2 lembar) 5. Surat Keterangan dari Faskes Tempat Praktek 6. Rekomendasi dari IPAI (Ke-1/Ke-2)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Penata Anestesi melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. FC IJAZAH D3/D4 Okupasi terapi 2. FC STR yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan Kesehatan/praktek pelayanan mandiri 5. Pas foto 4 x 6 cm latar belakang merah 2 lembar 6. Rekomendasi dari IOTI
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Okupasi Terapis melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

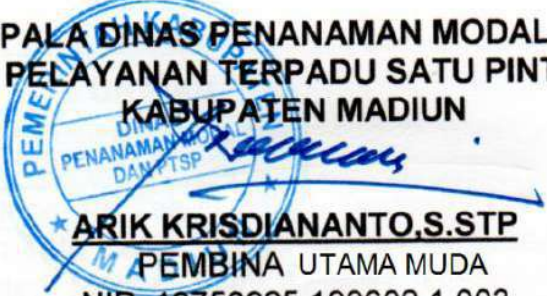
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. FC Ijasah D3/D4 Terapi Wicara 2. FC STR Terapi Wicara yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 4. Pas Poto 4x6 cm Latar Merah 2 lembar 5. Surat Keterangan dari Faskes Tempat Praktek 6. Rekomendasi dari Ikatwi DPC Madiun
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Terapis Wicara melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIPATLM)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir 2. Fotocopy STR-ATLM 3. Surat keterangan sehat 4. Surat keterangan bekerja 5. Pas foto berwarna 4x6 2 lembar 6. Rekomendasi dari PATELKI 7. Surat pernyataan tentang kebenaran data/dokumen bermaterai 10000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIPATLM)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU (SIPTKT)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

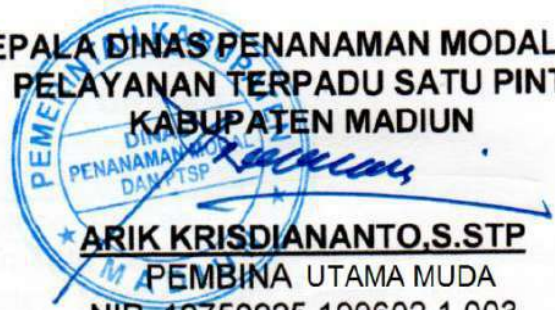
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengiblat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksasn (khusu battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU (SIPTKT)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGZ)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir Permohonan dari yang bersangkutan 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 3. Fotocopy STR 4. Surat Sehat dari Dokter Pemerintah 5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas kesehatan 6. Surat Rekomendasi dari Persagi 7. Jenis Perizinan a. Baru b. Perpanjangan (SIK lama dilampirkan) 8. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen persyaratan bermaterai Rp. 10.000 9. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar latar belakang merah

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA OPTISIEN (SIKRO)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir Permohonan SIKRO 2. FC STR yang telah dilegalisir 3. FC Ijazah terakhir yang telah dilegalisir 4. FC KTP 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 6. Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Kerja 7. Pas Foto 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 10 Surat Ijin Profesi yang lama bagi yang perpanjangan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin kerja Otisien melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN KERJA OPTISIEN (SIKRO)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir Permohonan SIKRO 2. FC STR yang telah dilegalisir 3. FC Ijazah terakhir yang telah dilegalisir 4. FC KTP 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 6. Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Kerja 7. Pas Foto 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 10 Surat Ijin Profesi yang lama bagi yang perpanjangan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin kerja Optometris melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. FC Ijazah D3/D4 Radiologi 2. FC STR Radiologi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 4. Pas Foto 4x6 latar merah sebanyak 2 lembar 5. Surat Keterangan dari Faskes tempat kerja 6. Rekomendasi dari PARI
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin kerja Radiografer melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3. Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Perekam Medis (STR Perekam Medis) 3. Surat Keterangan Bekerja (dari tempat instansi) 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir 6. Surat Keterangan Sehat Pas Foto Berwarna 4x6 (3 lembar background merah) 7. Pas Foto Berwarna 4x6 (3 lembar background merah)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin kerja Perekam Medis melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITASI (SIPTS)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Pernyataan Kebenaran Data bermaterai Rp. 10.000 2. Formulir Permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitasi (SIPTS) 3. FC STR MTKI Sanitarian (dengan menunjukkan yang asli) 4. FC ijazah Terakhir Kesehatan Lingkungan/Sanitarian 5. Surat Persetujuan Langsung dari Tempat Kerja 6. Surat Keterangan Seshat dari Dokter 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI) 8. Pas Foto 4x6 latar merah 4 lembar
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin kerja Tenaga Sanitarian melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITASI (SIPTS)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGZ)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir Permohonan dari yang bersangkutan 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 3. Fotocopy STR 4. Surat Sehat dari Dokter Pemerintah 5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas kesehatan 6. Surat Rekomendasi dari Persagi 7. Jenis Perizinan a. Baru b. Perpanjangan (SIK lama dilampirkan) 9. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar latar belakang merah
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin kerja Tenaga Gizi melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGZ)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI (SIPPA)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Formulir Permohonan 2. FC STR yang telah dilegalisir 3. FC Ijazah terakhir yang telah dilegalisir 4. FC KTP 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 6. Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Kerja 7. Pas Foto 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 10. Surat Ijin Profesi yang lama bagi yang perpanjangan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin kerja Perawat Anestesi melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI (SIPPA)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPI (SIKF)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan 2. Ceklist berkas 3. STR 4. Ijazah 5. Rekomendasi Ketua IFI (Bp. Agus Setiyawan) 6. Rekomendasi Kepala Instansi/Pernyataan Praktek Mandiri 7. KTP (hanya untuk berkas softcopy, hardcopy tidak perlu) 8. Surat Keterangan Sehat 9. Foto Background merah, 3x4 (1 lembar), 4x6 (2 lembar) 10. Berkas rangkas 2 (yang 1 berkas forocopy) 11. Dimasukkan dalam map warna merah 12. No. 3 - 9 dibuat softcopy PDF (foto JPG) kirim ke Kristianingtyas (Ft RSUD Dolopo, WA 08123162593/email kristianingtyas77@gmail.com) 13. Penulisan nama, gelar dan alamat harus sama/sesuai
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin kerja Fisioterapis melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPI (SIKF)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
---	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPPTSP Kabupaten Madiun terhadapt kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PENYELENGGARAAN AKUPUNTUR TERAPIS (SIPAT)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Pernyataan Kebenaran Data bermaterai Rp. 10.000 2. Permohonan Surat Ijin Praktek Akupuntur Terapis 3. FC Ijazah D3/D4 Akupuntur 4. FC STR Akupuntur yang masih berlaku 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 6. Pas Foto 4x6 latar merah 2 lembar 7. Surat Keterangan Bekerja di Faskes/Tempat Bekerja 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi HAKTI 9. Stopmap warna merah
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin praktik Akupunktur Terapis melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN PENYELENGGARAAN AKUPUNTUR TERAPIS (SIPAT)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TUKANG GIZI (SITG)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan 2. STR 3. Surat Izin yang lama 4. Surat Rekomendasi dari STGI 5. Surat Sehat 6. Surat Domisili sesuai alamat praktek 7. FC KTP 8. Foto background biru ukuran 4x6 2 lembar 9. Foto Tempat Praktek 10. Denah Lokasi Praktek
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan izin Tukang Gigi melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT IZIN TUKANG GIZI (SITG)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
AKUPUNTURIS

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lemabar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Akupunturis melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) AKUPUNTURIS

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
---	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
REFLEKSI

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Refleksi melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) REFLEKSI
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN



Arik Krisdiananto

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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
PATAH TULANG

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

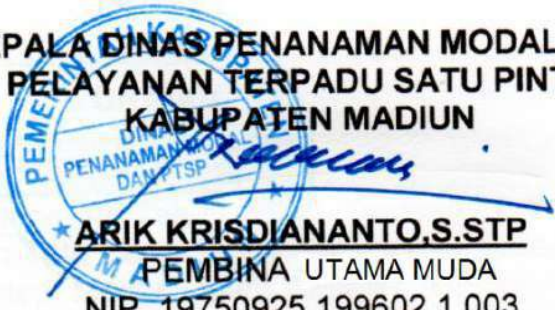
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Patah Tulang melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) PATAH TULANG
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
PIJAT URAT

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pijat Urat melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) PIJAT URAT
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
PATAH TULANG

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

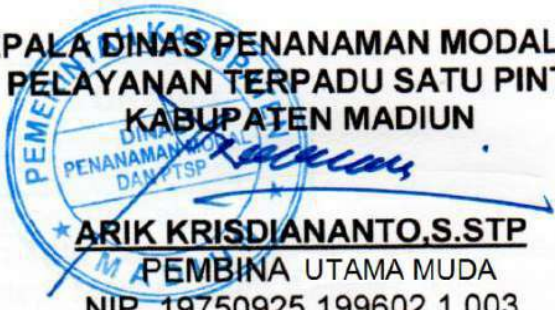
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Patah Tulang melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) PATAH TULANG
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
SUNAT

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lemabar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Sunat melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) SUNAT
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
CHIROPRACTOR

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Chiropractor melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) CHIROPRACTOR
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
JAMU

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Jamu melalui loket DPMPTSP 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) JAMU
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
GURAH

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

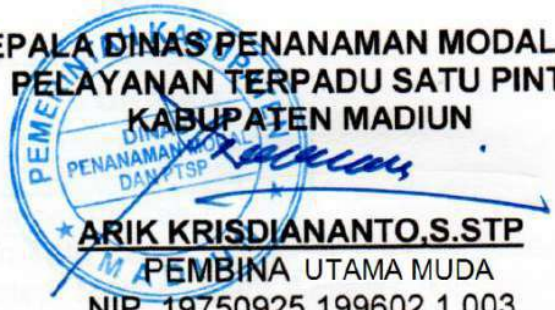
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Gurah melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) GURAH
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
SHINSHE

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

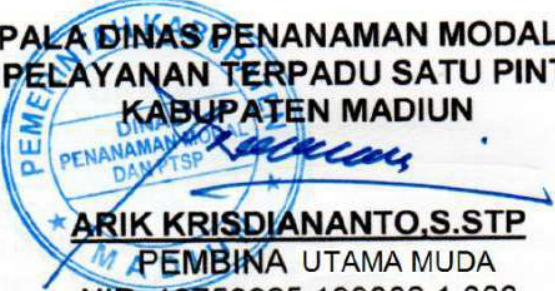
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengiblat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lemabar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Sinshe melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) SHINSHE
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
TABIB

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

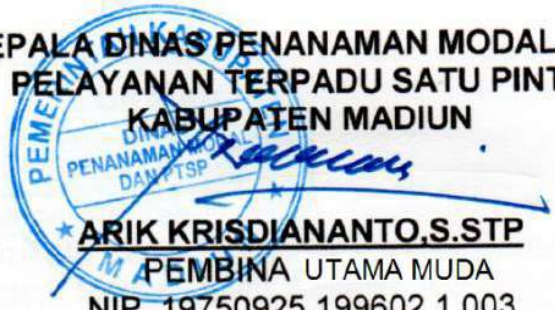
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Tabib melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) TABIB
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
HOMEOPATHI

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

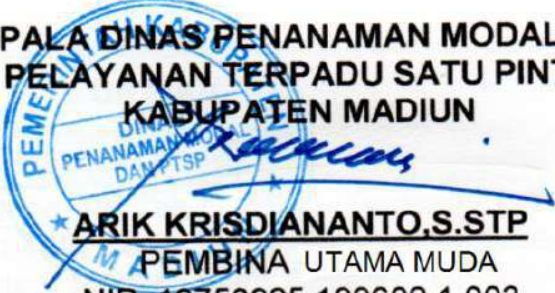
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Homeopathi melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) HOMEOPATHI
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
AROMATERAPI

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lemabar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Aromaterapi melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) AROMATERAPI
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
PENDEKATAN AGAMA

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lemabar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pendekatan Agama melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin 6. Izin diserahkan ke Pemohon.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) PENDEKATAN AGAMA

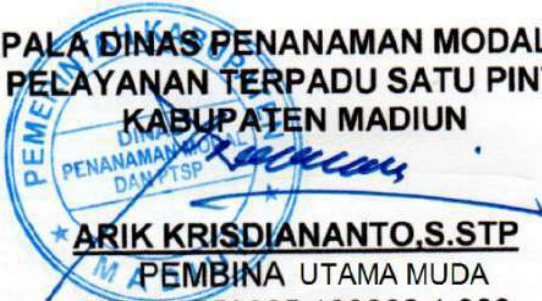
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi
---	--	---

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
TENAGA DALAM (PRANA)

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Prana melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) TENAGA DALAM (PRANA)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
PARANORMAL

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Paranormal melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) PARANORMAL
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
REIKY MASTER

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agama)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Reiky Master melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) REIKY MASTER
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
QIGONG

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

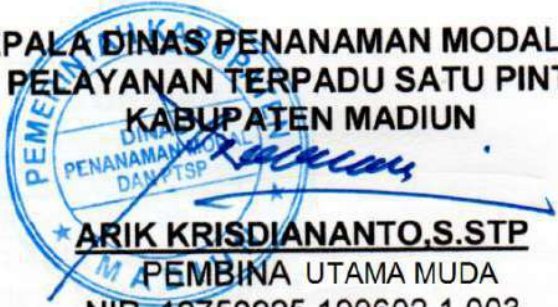
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agam)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Qigong melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) QIGONG
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
DUKUN KEBATINAN

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agam)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Dukun Kebatinan melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) DUKUN KEBATINAN
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
PENGOBAT TRADISIONAL LAINNYA

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi Puskesmas setempat 2. Fotocopy KTP/Paspor TKA 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengibat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan (bila ada) 5. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobata tradisional (bila ada) 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar 8. Rekomendasi dari Kejaksaan (khusus battra klasifikasi supranatural) dan Departemen Agama (khusus battra klasifikasi pendekatan agam)
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pengobat Tradisional Lainnya melalui loket DPMPTSP. 2. Petugas Loke DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis. 3.Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi. 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. 5. Proses penerbitan izin
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT) PENGOBAT TRADISIONAL LAINNYA
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
----	----------------------------	--

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



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



SPP PENGAWASAN

STANDAR PELAYANAN
PENJADWALAN PENGAWASAN RUTIN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO ROLE KOORDINATOR

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, 2. Email, 3. No HP/Whatsapp
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Koordinator menyiapkan list obyek dan jadwal pengawasan di sistem OSS RBA. 2. Masuk ke Menu Penjadwalan-Pengawasan Rutin-Usulan Jadwal-Ubah usulan jadwal pengawasan. 3. Membuat Undangan - Surat Tugas 4. Pengawasan Proyek ke Lapangan 5. Input Berita Acara Pemeriksaan 6. Masuk ke halaman Sanksi
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	525 menit (2 hari)
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko . 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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.
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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

STANDAR PELAYANAN

PENJADWALAN PENGAWASAN INSIDENTIL PERIZINAN BERUSAHA

BERBASIS RISIKO ROLE KOORDINATOR

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, 2. Email, 3. No HP/Whatsapp
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Koordinator menyiapkan list obyek dan jadwal pengawasan di sistem OSS RBA. 2. Masuk ke Menu Penjadwalan-Pengawasan Rutin-Usulan Jadwal-Ubah usulan jadwal pengawasan. 3. Membuat Undangan - Surat Tugas 4. Pengawasan Proyek ke Lapangan 5. Input Berita Acara Pemeriksaan 6. Masuk ke halaman Sanksi
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	525 menit (2 hari)
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko . 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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.
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadapt kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN



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



SPP PENYELENGGARAAN PERIZINAN NON BERUSAHA BERBASIS WEBSITE

STANDAR PELAYANAN

PENYELENGGARAAN PERIZINAN NON BERUSAHA BERBASIS WEBSITE

SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

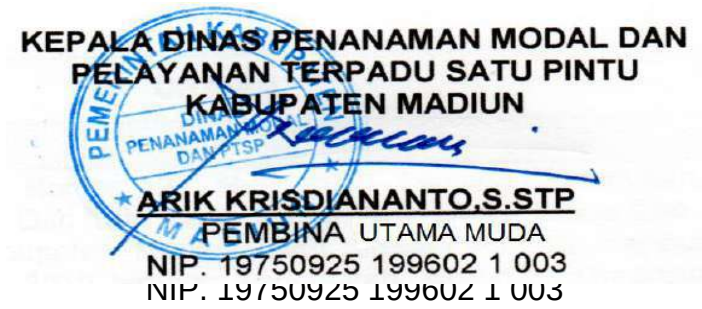
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. NIK Pemohon 2. Password 3. Persyaratan dokumen perizinan non berusaha
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha mengajukan pendaftaran/permohonan berkas perizinan non berusaha dengan mengakses website <i>dpmptsp.madiunkab.go.id/Siwali</i> dan memilih jenis perizinan non berusaha yang dibutuhkan serta upload berkas. 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. 3. Memproses rekomendasi yang dikirim oleh Komtek PD melalui Akun DPMPTSP. 4. Izin terbit.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	60 menit
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Izin perizinan non berusaha
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Ruang Pengaduan - Kotak Saran - Whatsapp - Email - Website 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi

MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	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 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko . 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi non OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat tulis Kantor 4. Mebelair 7. Antrian Online & Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet 8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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



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

