



DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 64 TAHUN 2022



SALINAN

BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 64 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN PERIZINAN  
NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pengawasan Perizinan Berusaha yang efisien, efektif dan berkualitas menuju pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional prosedur perizinan berusaha dan perizinan non berusaha serta standar biaya yang pasti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pengawasan 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 Eektronil (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 Indonesianomor 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 Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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 Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
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;
20. 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MADIUN.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah 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 di singkat 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 Usaha Berbasis Resiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat resiko 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 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 oarang 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 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;

19. Standar Operasional Prosedur adalah tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan tugas pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun;
20. Pajak adalah kontribusi wajib pajak kepada daerah oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan di gunakan untuk keperluan Pemerintah Kabupaten Madiun dalam menunjang kemakmuran rakyat;
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
22. Restribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberi izin tertentu yang khusus di sediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Madiun untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
23. Surat Ketetapan Restribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan restribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok restribusi yang terutang.
24. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis Risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi Pelaku Usaha.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pengawasan Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun ;
- b. meningkatkan akuntansi dengan melaporkan dan mendokumentasi hasil dalam melaksanakan tugas ; dan
- c. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan perbaikan kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pengawasan perizinan berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur ini adalah :

- a. mempermudah dan mempercepat proses pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pengawasan perizinan berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. memudahkan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pengawasan perizinan berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pengawasan perizinan berusaha serta sebagai acuan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah Teknis.

### BAB III PRINSIP

#### Pasal 4

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi :

- a. efisien dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

#### Pasal 5

- (1) Prinsip efisien dan efektif sebagaimana dalam Pasal 4 huruf a yakni, prosedur yang di standarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit ;
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dalam Pasal 4 huruf b yakni, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna ;
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dalam Pasal 4 huruf c yakni, Standar Operasional Produk yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan ;
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dalam Pasal 4 huruf d yakni, Standar Operasional Produk yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait ;
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dalam Pasal 4 huruf e, meliputi hasil, waktu, dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya ;
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dalam Pasal 4 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan ;
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dalam Pasal 4 huruf g, Standar Operasional Produk yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peaturan perundangan ;
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dalam Pasal 4 huruf h, bahwa Standar Operasional Produk yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Peraturan Bupati.



BAB IV  
JENIS PELAYANAN

Pasal 6

Pelayanan di DPMPSTSP terdiri dari;

- a. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha ;
- b. Perizinan Berusaha Online Single Submission (OSS);
- c. Perizinan Berusaha Non Online Single Submission (OSS);
- d. Pengawasan Perizinan Berusaha.

Pasal 7

Pelayanan perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, 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 Risiko Rendah;
  - b. Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Rendah;
  - c. Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Tinggi;
  - d. Perizinan Berusaha Tingkat Risiko 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 sosial;
  - 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.

BAB V  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Pasal 8

- (1) Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha terdiri dari Dasar Hukum, Persyaratan, Mekanisme dan Standar Waktu Pelayanan di DPMPTSP sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Persyaratan yang sama dalam pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan perizinan non berusaha yang bersifat paralel sesuai Pasal 8 angka (1) cukup satu berkas.

BAB VI  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN  
Pasal 9

- (1) Untuk menjamin bahwa proses perizinan berusaha berbasis risiko dan perizinan non berusaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pengawasan dan pengendalian;
- (2) Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko meliputi :
  - a. Pengawasan Rutin
  - b. Pengawasan Insidental
- (3) Standar Operasional Prosedur Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan di DPMPTSP setidaknya setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Kepala DPMPTSP melaporkan hasil evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan DPMPTSP kepada Bupati setidaknya setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB VIII  
KOMPENSASI LAYANAN

Pasal 11

- (1) Bagi Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha melewati batas waktu yang telah ditetapkan maka pemohon berhak untuk diprioritaskan dalam pemrosesan perizinan berusaha/perizinan non berusaha hingga selesai;
- (2) Pemohon memperoleh pendampingan dalam proses perizinan/perizinan non berusaha selanjutnya.

Pasal 12

Kompensasi petugas atas ketepatan waktu atas pemrosesan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan berusaha diberikan penghargaan berupa Piagam Penghargaan.

BAB IX  
SANKSI  
Pasal 13

- (1) Bagi pemroses Perizinan Berusaha berbasis risiko dan Perizinan Non Berusaha melewati batas waktu yang telah ditetapkan dapat dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana ayat (1) adalah pertimbangan berupa surat peringatan dan penilaian prestasi kinerja.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

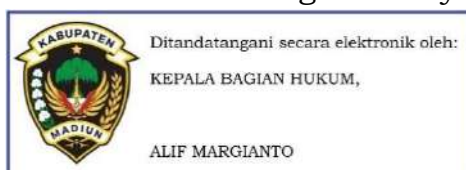
Diundangkan di Caruban  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MADIUN,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2022 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MADIUN  
 NOMOR 64 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN  
 PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

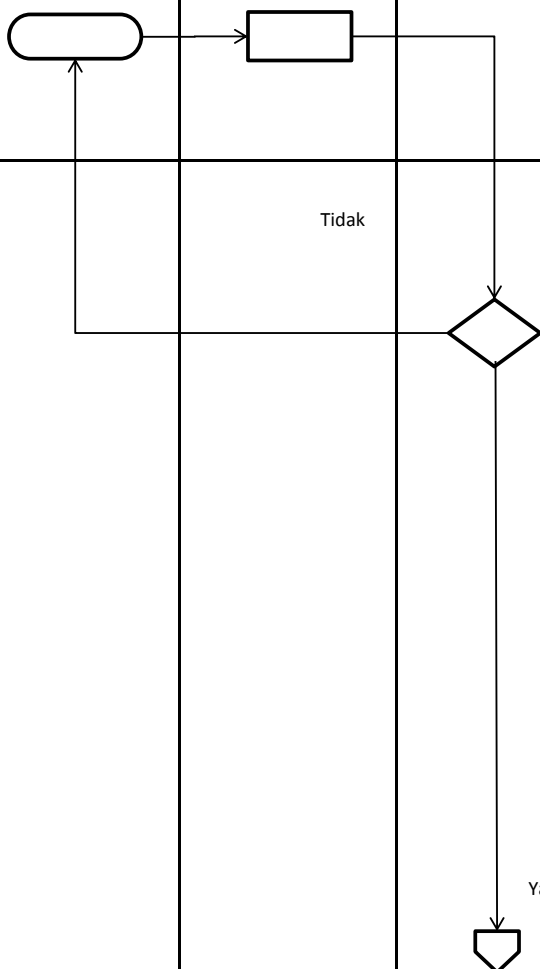
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/ 3108 /SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	PENGAJUAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS OSS RBA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik</li> <li>6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik</li> <li>7 Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li> <li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li> <li>4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li> <li>2. SOP Helpdesk OSS RBA</li> <li>3. SOP Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Aplikasi OSS RBA</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li> <li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li> <li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA</li> </ol>

**PROSEDUR PENGAJUAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS OSS RBA**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku usaha melakukan pengajuan perizinan berusaha berbasis resiko melalui Petugas Front Office				Akun Email, NPWP, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email	5 menit	File Dokumen kelengkapan	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Pemrosesan Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sistem OSS RBA		Tidak		Akun Email, NPWP dan VA BPJS (opsional), KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020	20 menit	Dashbord pertanyaan di sistem OSS RBA disesuaikan dengan pemilihan KBLI 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur tergantung pada kestabilan jaringan internet</li> <li>- Proses perizinan terkait Sertifikat Standart, PB-UMKU, PKKPR, PKPLH dan Izin tergantung pemrosesan di Perangkat Daerah/Propinsi/(K/L) Teknis</li> <li>- Disesuaikan dengan tahap proses berdasarkan skala resiko (Rendah, Menengah Rendah, Menengah)</li> <li>- KBLI 2020 dipilih pelaku usaha berdasarkan eksisting usaha yang dilakukan</li> </ul>



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Front Office	Sistem OSS RBA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Penerbitan NIB berdasarkan bidang usaha/KBLI yang dipilih				<p>Akun Email, NPWP, KTP, Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email, Alamat Usaha, Skala Usaha, Skala Risiko, Permodalan, KBLI 2020</p>	5 menit	NIB dan dokumen penyerta sesuai skala risiko usaha	<p>- Output untuk skala risiko rendah adalah NIB dan (self declare) , untuk skala risiko menengah rendah adalah NIB dan Sertifikat Standar , untuk skala risiko menengah tinggi adalah NIB dan Sertifikat Standar (verifikasi K/L/D) dan untuk skala risiko tinggi adalah NIB, Sertifikat Standar (verifikasi K/L/D) dan Izin</p>
								Semua berkas dalam bentuk file pdf dan dapat di cetak mandiri oleh pelaku usaha
						30 menit		

Catatan  
1 hari = 7.5 jam  
1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.1.1 /SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Badan Usaha

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029.</li><li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2008 tentang Irigasi.</li><li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung.</li><li>8 Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Aplikasi OSS RBA</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA</li></ol>



**PROSEDUR Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Badan Usaha**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	DPUPR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP dengan kelengkapan berkas.				Persyaratan kajian sebagaimana pada website DPMPTSP	15 menit	Cek list berkas lengkap	
2	Melakukan pengecekan dan serta membuat pengantar ke Perangkat Daerah Teknis melalui Komisi Teknis				Berkas kelengkapan permohonan	900 menit (2 hari)	Pengantar dan Kelengkapan Berkas	
3	Melakukan survey dan identifikasi lapangan					1350 menit (3 hari)	Data survey dan identifikasi lapangan	
4	Menyusun kajian/informasi terkat RTRW, LP2B dan LSD					3.150 menit (7 hari)	Hasil Kajian/Informasi Tata Ruang atas RTRW, LP2B dan LSD	
5	Hasil kajian/informasi dikirim ke DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.					900 menit (2 hari)	Berkas Hasil Kajian/Informasi Tata Ruang atas RTRW, LP2B dan LSD	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	DPUPR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Pemohon menerima berkas hasil kajian/informasi dari DPMPTSP.	<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])           </pre>				15 menit	Dokumen Jadi Kajian/Informasi Tata Ruang	
						<b>6.330 menit (14 hari )</b>		

Catatan  
1 hari = 7.5 jam  
1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/ 3109.1.2 /SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Perorangan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029.</li><li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2008 tentang Irigasi.</li><li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung.</li><li>8 Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Aplikasi OSS RBA</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA</li></ol>

**PROSEDUR Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Perorangan**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	DPUPR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir blangko informasi ke DPMPTSP dengan kelengkapan berkas.				Kelengkapan Formulir Blangko Informasi	2 hari	Cek list kelengkapan	
	Melakukan pengecekan dan serta membuat pengantar ke Perangkat Daerah Teknis melalui Komisi Teknis				Berkas kelengkapan permohonan		Pengantar dan Kelengkapan Berkas	
2.	Menyusun kajian/informasi tata ruang terkat RTRW, LP2B dan LSD					7 hari	Hasil Kajian/Informasi atas RTRW, LP2B dan LSD	
3.	Hasil kajian/informasi dikirim ke DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.					2 hari	Berkas Hasil Kajian/Informasi atas RTRW, LP2B dan LSD	
	Pemohon mengambil dokumen kajian/informasi tata ruang.						Dokumen Jadi Kajian/Informasi Tata Ruang	
						<b>11 hari</b>		

Catatan  
 1 hari = 7.5 jam  
 1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.2.1/SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA/persetujuan lingkungan

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk OSS RBA
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PENAPISAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Tim1[Tim Penapisan]     Tim1 --&gt; Dec1{ }     Dec1 -- Tidak --&gt; Pemohon1([Pemohon])     Pemohon1 --&gt; Tim1     Dec1 -- ya --&gt; Pemohon2([Pemohon])     Pemohon2 --&gt; Tim2[Tim Penapisan]     Tim2 --&gt; Dec2{ }     Dec2 -- Tidak --&gt; Pemohon1     Dec2 -- ya --&gt; Pemohon3([Pemohon])     Pemohon3 --&gt; End([End])                     </pre>	Akun OSS RBA	1 Hari Kerja	Peretujuan Lingkungan (SPPL)	Mandiri/Pendampingan untuk menentukan KBLI sesuai Permenlhk no 4 Tahun 2021	
2	Pemohon melakukan verifikasi SPPL ke DPMPTSP		NIB dan SPPL (terbit Otomatis)	2 Hari Kerja			
3	kesesuaian KBLI dengan Kegiatan dan/atau Usaha			1 Hari Kerja		Berita Acara verifikasi	
4	SPPL terverifikasi kegiatan dan / usaha sudah sesuai standart pengelolaan lingkungan hidup						
<b>TOTAL WAKTU</b>				<b>4 HARI KERJA</b>			

Catatan :  
 1 Hari Kerja = 7.5 jam  
 1 Hari Kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.2.2/SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
<b>Disahkan oleh</b>	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) OSS RBA MENENGAH RENDAH

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengalolaan lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Linekungan Hidup.
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA/Persetujuan Lingkungan

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk OSS RBA
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor


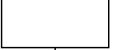
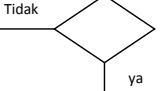

**Peringatan**

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

SOP Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) OSS RBA MENENGAH RENDAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PENAPISAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA			Akun OSS RBA	1 Hari Kerja	terbit NIB dan PKPLH otomatis	mandiri/pendampingan untuk menentukan kbbli sesuai permenlhk no 4 tahun 2021
2	Pemohon melakukan verifikasi PKPLH ke DPMPSTP			1. NIB dan PKPLH (terbit Otomatis) 2. Kesesuaian Tata Ruang (KKPR) 3. Pertek dan Rintek (sesuai Kegiatan usaha)	5 Hari Kerja		
3	Pemenuhan kewajiban persyaratan				1 Hari Kerja		Berita Acara verifikasi:
4	PKPLH terverifikasi kegiatan dan / usaha sudah sesuai standart pengelolaan lingkungan hidup						VERIFIKASI SURAT KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN
<b>TOTAL WAKTU</b>					<b>7 HARI KERJA</b>		

Catatan :  
1 Hari Kerja = 7.5 jam  
1 Hari Kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO






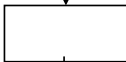
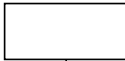
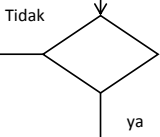
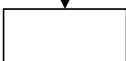
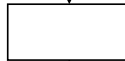

**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.2.3/SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) Standar

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li><li>3 PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</li><li>5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li><li>6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA/Persetujuan Lingkungan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk OSS RBA</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG</li></ol>

SOP PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) Standar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PENAPISAN DLH	TIM TEKNIS PEMERIKSA DOKUMEN	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA								Persetujuan Lingkungan (PKPLH)	mandiri/penda mpingan untuk menentukan kbli sesuai permenlhk no 4 tahun 2021
	Pemohon / Pemrakarsa mengajukan permohonan PKPLH									
2	penapisan terhadap KBLI kegiatan dan / atau usaha									mandiri/penda mpingan untuk menentukan kbli sesuai permenlhk no 4 tahun 2021
3	Penyesuaian KBLI									Tidak : penambahan dan / atau Pengurangan KBLI
4	mengajukan formulir UKL UPL						1. NIB 2. Kesesuaian Tata Ruang (KKPR) 3. Pertek dan Rintek (sesuai Jenis Kegiatan) 4. Andalalin (pernyataan mandiri) 5. Formuli UKL UPL			
5	Pemeriksaan Formulir UKL UPL							5 Hari kerja		
										

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PENAPISAN DLH	TIM TEKNIS PEMERIKSA DOKUMEN	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	penyerahan formulir ukl upl yang telah diperiksa oleh Tim Teknis Pemeriksa Dokumen ( Diterima atau Perbaiki)									
7	Perbaiki Formulir UKL UPL							5 Hari kerja		
8	Penerbitan kelayakan Substansi Formulir UKL UPL							2 Hari kerja	Surat Kelayakan Substansi Formulir UKL UPL	
9	Penerbitan persetujuan Pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup Oleh DPMPPTSP An. Bupati Madiun							2 Hari kerja	Persetujuan Lingkungan (PKPLH)	
10	PKPLH diterima pemohon / pemrakarsa									
<b>TOTAL WAKTU</b>								<b>14 HARI KERJA</b>		

Catatan :  
1 Hari Kerja = 7.5 jam  
1 Hari Kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN  
ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/ 3109.3.1/SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
<b>Disahkan oleh</b>	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

**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 Resiko
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja SIMBG

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk OSS RBA
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Aplikasi SIMBG
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**






1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

**PROSEDUR Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPA dan TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke SIMBG						Pendaftaran pada sistem, Peryaratan kelengkapan dokumen terlampir		Akses masuk sistem	
2	Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh Perangkat Daerah Teknis melalui akun Operator Dinas Teknis DPUPR						Berkas	1 hari	berkas terverifikasi	
3	Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR							25 hari	Hasil Verifikasi Teknis	
4	Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR							1 hari	Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)	
5	Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis DPUPR								Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan	
6	DPMPTSP mengunggah SKRD dan melakuakan penagihan retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPTSP							1 hari		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPA dan TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Pemohon dapat mengunduh SKRD dan melakukan pembayaran retribusi serta mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun pemohon dan/atau Pengawas DPMPTSP dapat mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP							1 hari	Bukti Pembayaran	
8	DPMPTSP melakukan validasi retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP							1 hari		
9	DPMPTSP melakukan validasi Penerbitan PBG melalui akun Kepala Dinas DPMPTSP dan melakukan penyerahan dokumen PBG melalui akun Operator DPMPTSP									
TOTAL WAKTU								<b>30 hari</b>		

**Catatan :**

\* Apabila pemohon belum jelas bisa konsultasi ke DPUPR (tanpa dipungut biaya) hingga berkas dinyatakan lengkap dan benar

\*\*Konsultasi ke TPA 25 hari adalah waktu maksimal, jika sudah lengkap dan benar sebelum 25 hari, bisa dilanjutkan proses berikutnya

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.2.1/SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA/persetujuan lingkungan

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk OSS RBA
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

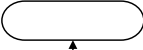


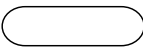
**Peringatan**

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PENAPISAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA			Akun OSS RBA	1 Hari Kerja	Peretujuan Lingkungan (SPPL)	Mandiri/Pendampingan untuk menentukan KBLI sesuai Permenlhk no 4 Tahun 2021
2	Pemohon melakukan verifikasi SPPL ke DPMPTSP			NIB dan SPPL (terbit Otomatis)	2 Hari Kerja		
3	kesesuaian KBLI dengan Kegiatan dan/atau Usaha				1 Hari Kerja		Berita Acara verifikasi
4	SPPL terverifikasi kegiatan dan / usaha sudah sesuai standart pengelolaan lingkungan hidup						VERIFIKASI SURAT KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP
<b>TOTAL WAKTU</b>					<b>4 HARI KERJA</b>		

Catatan :  
 1 Hari Kerja = 7.5 jam  
 1 Hari Kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO





**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.2.2/SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
<b>Disahkan oleh</b>	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) OSS RBA MENENGAH RENDAH

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 3 PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengalolaan lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Linekungan Hidup.
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA/Persetujuan Lingkungan

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk OSS RBA
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor


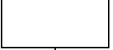
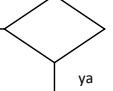

**Peringatan**

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

SOP Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) OSS RBA MENENGAH RENDAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PENAPISAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA			Akun OSS RBA	1 Hari Kerja	Terbit NIB dan PKPLH otomatis	mandiri/pendampingan untuk menentukan kbbli sesuai permenlhk no 4 tahun 2021
2	Pemohon melakukan verifikasi PKPLH ke DPMPSTP			1. NIB dan PKPLH (terbit Otomatis) 2. Kesesuaian Tata Ruang (KKPR) 3. Pertek dan Rintek (sesuai Kegiatan usaha)	5 Hari Kerja		
3	Pemenuhan kewajiban persyaratan				1 Hari Kerja		Berita Acara verifikasi:  VERIFIKASI SURAT KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN
4	PKPLH terverifikasi kegiatan dan / usaha sudah sesuai standart pengelolaan lingkungan hidup						
<b>TOTAL WAKTU</b>					<b>7 HARI KERJA</b>		

Catatan :  
1 Hari Kerja = 7.5 jam  
1 Hari Kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.2.3/SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) Standar

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li><li>3 PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</li><li>5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li><li>6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA/Persetujuan Lingkungan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk OSS RBA</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG</li></ol>

SOP PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) Standar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PENAPISAN DLH	TIM TEKNIS PEMERIKSA DOKUMEN	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon / Pemrakarsa melakukan input OSS RBA								Persetujuan Lingkungan (PKPLH)	mandiri/penda mpingan untuk menentukan kbli sesuai permenlhk no 4 tahun 2021
	Pemohon / Pemrakarsa mengajukan permohonan PKPLH									
2	penapisan terhadap KBLI kegiatan dan / atau usaha									mandiri/penda mpingan untuk menentukan kbli sesuai permenlhk no 4 tahun 2021
3	Penyesuaian KBLI									Tidak : penambahan dan / atau Pengurangan KBLI
4	mengajukan formulir UKL UPL						1. NIB 2. Kesesuaian Tata Ruang (KKPR) 3. Pertek dan Rintek (sesuai Jenis Kegiatan) 4. Andalalin (pernyataan mandiri) 5. Formuli UKL UPL			
5	Pemeriksaan Formulir UKL UPL							5 Hari kerja		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM PENAPISAN DLH	TIM TEKNIS PEMERIKSA DOKUMEN	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	penyerahan formulir ukl upl yang telah diperiksa oleh Tim Teknis Pemeriksa Dokumen ( Diterima atau Perbaiki)									
7	Perbaiki Formulir UKL UPL							5 Hari kerja		
8	Penerbitan kelayakan Substansi Formulir UKL UPL							2 Hari kerja	Surat Kelayakan Substansi Formulir UKL UPL	
9	Penerbitan persetujuan Pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup Oleh DPMPPTSP An. Bupati Madiun							2 Hari kerja	Persetujuan Lingkungan (PKPLH)	
10	PKPLH diterima pemohon / pemrakarsa									
<b>TOTAL WAKTU</b>								<b>14 HARI KERJA</b>		

Catatan :  
1 Hari Kerja = 7.5 jam  
1 Hari Kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN  
ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.11/SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)</b>

**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

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

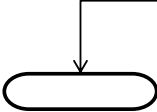
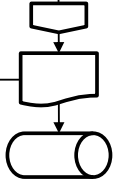
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN






ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PROSEDUR Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPA dan TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke SIMBG						Pendaftaran pada sistem, Peryaratan kelengkapan dokumen terlampir		Akses masuk sistem	
2	Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh Perangkat Daerah Teknis melalui akun Operator Dinas Teknis DPUPR						Berkas	1 hari	berkas terverifikasi	
3	Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR							25 hari	Hasil Verifikasi Teknis	
4	Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR							1 hari	Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)	
5	Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis DPUPR								Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan	
6	DPMPTSP mengunggah SKRD dan melakuakan penagihan retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPTSP							1 hari		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPA dan TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Pemohon dapat mengunduh SKRD dan melakukan pembayaran retribusi serta mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun pemohon dan/atau Pengawas DPMPTSP dapat mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP							1 hari	Bukti Pembayaran	
8	DPMPTSP melakukan validasi retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP							1 hari		
9	DPMPTSP melakukan validasi Penerbitan PBG melalui akun Kepala Dinas DPMPTSP dan melakukan penyerahan dokumen PBG melalui akun Operator DPMPTSP									
TOTAL WAKTU								<b>30 hari</b>		

**Catatan :**

\* Apabila pemohon belum jelas bisa konsultasi ke DPUPR (tanpa dipungut biaya) hingga berkas dinyatakan lengkap dan benar

\*\*Konsultasi ke TPA 25 hari adalah waktu maksimal, jika sudah lengkap dan benar sebelum 25 hari, bisa dilanjutkan proses berikutnya

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.4.1 /SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
Nama SOP	PROSEDUR Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang Sudah Memiliki PBG

**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 Resiko
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja SIMBG

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk OSS RBA
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Aplikasi SIMBG
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

**PROSEDUR Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang Sudah Memiliki PBG**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke SIMBG									
2	Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh Perangkat Daerah Teknis melalui akun Operator Dinas Teknis DPUPR							1 hari		
3	Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR							25 hari	Hasil Verifikasi Teknis	
4	Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis DPUPR							1 hari	Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung	
5	DPMPTSP melakukan validasi penerbitan SLF									
6	DPMPTSP melakukan pencetakan SLF melalui akun Operator DPMPTSP							1 hari		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPT	DPMPSTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Pemohon mengambil Dokumen SLF di DPMPSTSP								Dokumen SLF dan/atau PBG	
TOTAL WAKTU								<b>28 hari</b>		

**Catatan :**

- \* Apabila pemohon belum jelas bisa konsultasi ke DPUPR (tanpa dipungut biaya) hingga berkas dinyatakan lengkap dan benar
- \*\* Konsultasi ke TPA 25 hari adalah waktu maksimal, jika sudah lengkap dan benar sebelum 25 hari, bisa dilanjutkan proses berikutnya

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3109.4.2 /SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	PROSEDUR Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang Belum Memiliki PBG

**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 Resiko
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja SIMBG

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk OSS RBA
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Aplikasi SIMBG
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi SIMBG

**PROSEDUR Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang Belum Memiliki PBG**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbg.pu.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPT	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke SIMBG									
2	Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh Perangkat Daerah Teknis melalui akun Operator Dinas Teknis DPUPR							1 hari		
3	Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR							25 hari	Hasil Verifikasi Teknis	
4	Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR							1 hari	Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)	
5	Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis DPUPR								Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung	
6	DPMPTSP mengunggah SKRD dan melakukan penagihan retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPTSP							1 hari		
7	Pemohon dapat mengunduh SKRD dan melakukan pembayaran retribusi							1 hari	Bukti Pembayaran	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Sistem SIMBG (www.simbgo.go.id)	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR)	TPT	DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	
8	Pemohon dapat mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun pemohon dan/atau Pengawas DPMPPTSP dapat mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun Pengawas DPMPPTSP								
9	DPMPPTSP melakukan validasi retribusi melalui akun Pengawas DPMPPTSP						1 hari		
10	DPMPPTSP melakukan validasi penerbitan PBG dan SLF melalui akun Kepala Dinas DPMPPTSP								
11	DPMPPTSP melakukan pencetakan SLF melalui akun Operator DPMPPTSP								
12	Pemohon mengambil Dokumen SLF di DPMPPTSP dan/atau mencetak dokumen PBG melalui akun pemohon								Dokumen SLF dan/atau PBG
TOTAL WAKTU							<b>30 hari</b>		

**Catatan :**

- \* Apabila pemohon belum jelas bisa konsultasi ke DPUPR (tanpa dipungut biaya) hingga berkas dinyatakan lengkap dan benar
- \*\* Konsultasi ke TPA 25 hari adalah waktu maksimal, jika sudah lengkap dan benar sebelum 25 hari, bisa dilanjutkan proses berikutnya

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO





**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**











**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

Nomor SOP	065/3110.1.1/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	IZIN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</li><li>2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>3. Peraturan Pemerintah nomor 16 Tahun 2004 Tentang Penatagunaan Tanah</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait</li><li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li><li>3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas pada kelompok PTSP (Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan)</li><li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Online Single Submission (OSS)</li><li>2. SOP Agenda Surat Masuk</li><li>3. SOP Agenda Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Perizinan</li><li>2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup</li><li>3. Alat Tulis Kantor;</li><li>4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Proses Pelayanan Perizinan tidak maksimal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>3. Koordinator : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>4. Sub Koordinator : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

**PROSEDUR IZIN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi Loker	Staf Perizinan	Komtek	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS (NIB)								Ceklist Persyaratan	15 menit	Ceklist berkas permohonan	Pemohon melampirkan izin yang diterbitkan oleh OSS
2	Mengagendakan berkas permohonan perizinan								Berkas permohonan	15 menit	Agenda berkas masuk	
3	Memverifikasi dan melaksanakan validasi awal berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan	4320 menit	Rekomendasi teknis	Survey lokasi (kondisional)
4	Memverifikasi dan melaksanakan validasi lanjutan berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
5	Memverifikasi dan melaksanakan validasi akhir berkas permohonan perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft Izin	60 menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
7	Penandatanganan dokumen perizinan Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Draft izin	30 menit	Draft Izin	
8	Menerima dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kadin Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Izin jadi	5 menit	Draft Izin ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen perizinan yang sudah terbit Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Berkas permohonan dan Izin jadi	10 menit	Izin Jadi	
10	Penyerahan dokumen perizinan yang telah terbit kepada pemohon Lingkup Bidang PU, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup								Izin jadi	5 Menit	Izin Jadi	Diserahkan ke pemohon
										4550 menit (10 hari)	77 jam	10 hari

Catatan  
 1 hari = 7.5 jam  
 1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.2/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	IZIN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kabupaten Madiun;</li><li>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;</li><li>4. Rekomendasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Madiun Nomor 400/166/402.110/2022 tanggal 31 Januari 2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Aplikasi non OSS RBA</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA</li></ol>

**PROSEDUR IZIN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT**

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

Catatan  
 1 hari = 7.5 jam  
 1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,  
 ttd.  
 AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.3/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	PROSEDUR KERANGKA RENCANA KABUPATEN (KRK)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029.</li><li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2008 tentang Irigasi.</li><li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung.</li><li>8 Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung. Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan dan Penyelenggaraan</li><li>9 Menara Telekomunikasi di Kabupaten Madiun.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk OSS RBA</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Aplikasi OSS RBA</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi OSS RBA</li></ol>

**PROSEDUR KERANGKA RENCANA KABUPATEN**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan penyerahan berkas persyaratan permohonan KRK melalui loket DPMPPTSP				Persyaratan KRK yang telah divalidasi oleh perangkat daerah teknis	15 menit	Tiket antrian	- Persyaratan Terlampir melalui SKRK
2.	Petugas Loker DPMPPTSP melakukan verifikasi persyaratan sesuai ceklist, jika sudah lengkap dan sesuai maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan				Persyaratan KRK yang telah divalidasi oleh perangkat daerah teknis	15 menit	Tanda Terima Berkas	
3.	Komtek Perizinan melakukan proses pencetakan dan mengeluarkan draft KRK				Persyaratan KRK yang telah divalidasi oleh perangkat daerah	600 menit	Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah	
4.	Proses validasi dan penerbitan KRK oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas				KRK	120 menit	KRK	
6.	KRK diserahkan ke Pemohon				KRK	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						765 menit (2 hari)		

Catatan  
 1 hari = 7.5 jam  
 1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,  
 ttd.  
 AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.4/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>IZIN REKLAME</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</li><li>7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame</li><li>10. Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.</li><li>11. Peraturan Bupati Madiun Nomor 40 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame.</li><li>12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 66 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>13. Peraturan Bupati Madiun Nomor 05 Tahun 2021 tentang Dasar Perhitungan Nilai Sewa Reklame.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Aplikasi non OSS RBA</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersiapkan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. <u>Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</u></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi non OSS RBA</li></ol>

**PROSEDUR IZIN REKLAME**

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

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN,  
 ttd.  
 AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO





**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.5/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>IJIN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2016, tentang Penempatan Tenaga Kerja
3. Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja
4. Peraturan Bupati Nomor 85 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Copy surat ijin pendirian atau surat ijin operasional satuan pendidikan menengah satuan pendidikan tinggi, atau surat ijin lembaga pelatihan dari instansi yang berwenang;
2. Copy keputusan pembentukan BKK;
3. Struktur organisasi BKK;
4. Asli Rencana penempatan tenaga kerja paling sedikit satu tahun ke depan.

**PROSEDUR PENERBITAN IJIN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS**

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

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

BUPATI MADIUN,  
 ttd.  
 AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.6/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL</b>

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

**PROSEDUR IZIN PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL**

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

Catatan  
 1 hari = 7.5 jam  
 1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,  
 ttd.  
 AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



	Nomor SOP	065/3110.1.7/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>		
	<b>Nama SOP</b>	<b>IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>Peraturan Bupati Madiun Nomor 59 Tahun 2020 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Kabupaten Madiun;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpendidikan minimal D3/S1</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Konsultasi</li> <li>SOP Helpdesk</li> <li>SOP Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Aplikasi non OSS RBA</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li> <li>Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li> <li>Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam aplikasi non OSS RBA</li> </ol>	

**PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP				Persyaratan Perizinan PKBM	10 menit	Dokumen kelengkapan	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis				Persyaratan Perizinan PKBM	30 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan rekomendasi				Berkas Perizinan PKBM	2.700menit (6 hari)	Rekomendasi	
4	Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas				Rekomendasi teknis dan dokumen izin yang tervalidasi	900 menit (2 hari)	Dokumen izin PKBM	
5	Izin diserahkan ke Pemohon setelah diagendakan/pengarsipan				Izin	10 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.650 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari = 7.5 jam  
1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

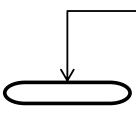
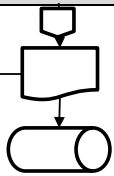
Nomor SOP	065/3110.1.8/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan</li><li>3 Permenkes No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Bidan</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)**

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



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN,  
ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

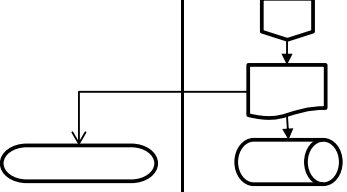
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/ /SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
<b>Disahkan oleh</b>	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tenaga Keperawatan</li><li>4 Permenkes Nomor Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</li><li>5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

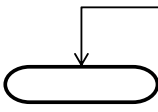
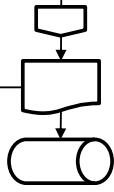
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.10/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPGTGM)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPGTGM)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.11/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)</b>

**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

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

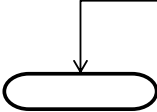
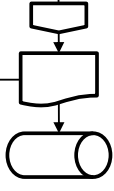
**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran



**PROSEDUR Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

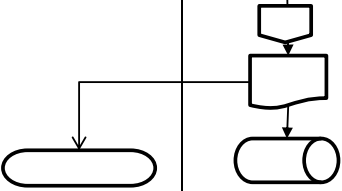
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.12/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTK)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 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</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.13/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI No. 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Izin Praktik Fisioterapis</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO





**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

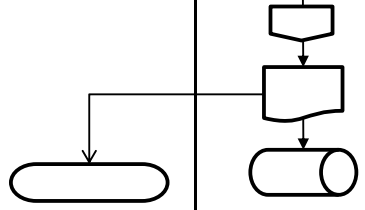
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.14/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

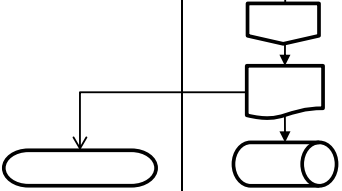
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.15/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI No. 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Okupasi Terapis</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

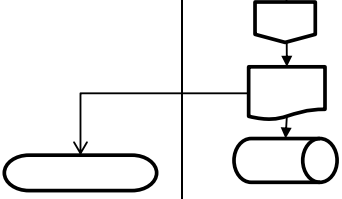
Nomor SOP	065/3110.1.16/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)**

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



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

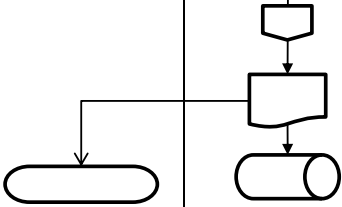
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.17/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

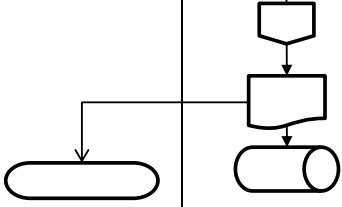
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.18/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes No 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu</li><li>4 Permenkes No 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer</li><li>5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

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

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.18/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes No 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu</li><li>4 Permenkes No 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer</li><li>5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>





**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

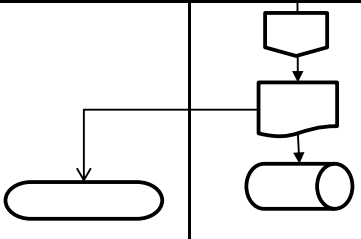
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.19/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPSTP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO










**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

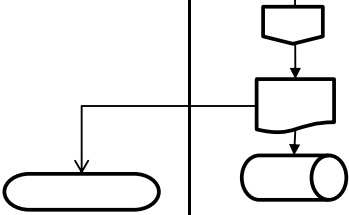
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.20/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Kerja Optisien (SIKRO)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Optisien dan Optometri.</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Kerja Optisien (SIKRO)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

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

BUPATI MADIUN  
  
ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

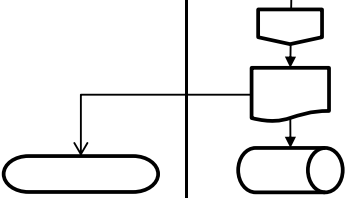
Nomor SOP	065/3110.1.21/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Kerja Optimetris (SIKO)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Optisien dan Optometri.</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)**

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



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPSTP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

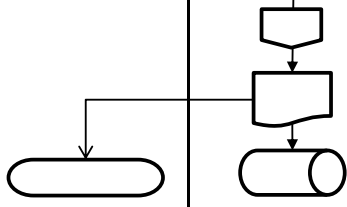
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.22/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Radiografer melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Locket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

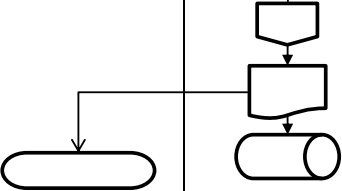
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.23/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Kerja Tenaga Perekam Medis (SIKPM)</b>

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

**PROSEDUR Surat Izin Kerja Tenaga Perekam Medis (SIKPM)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Perekam Medis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**








**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

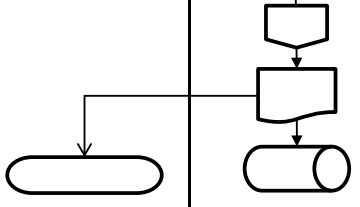
Nomor SOP	065/3110.1.24/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Kerja Tenaga Sanitasi (SIPTS)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI No. 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>



**PROSEDUR Surat Izin Kerja Tenaga Sanitasi (SIPTS)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Tenaga Sanitarian melalui loket DPMPPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loket DPMPPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/ Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin		 		Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

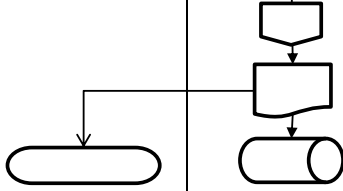
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.25/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Tenaga Gizi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.26/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIPPA)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIPPA)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO





**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

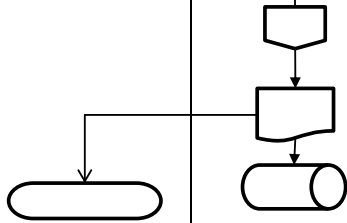
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.27/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI No. 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Izin Praktik Fisioterapis</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin kerja Fisioterapis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO










**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

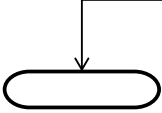
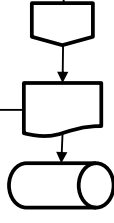
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.28/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Penyelenggaraan Akupunktur Terapis (SIPAT)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Permenkes RI No 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Penyelenggaraan Akupuntur Terapis (SIPAT)**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

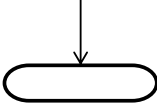
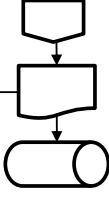
Nomor SOP	065/3110.1.29/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Izin Tukang Gigi (SITG)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Permenkes No 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Izin Tukang Gigi (SITG)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan izin Tukang Gigi melalui loket DPMPSTP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Leket DPMPSTP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO








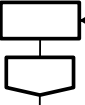
**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

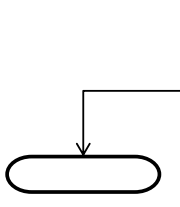
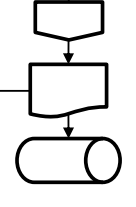
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.30/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Akupunturis</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Akupunturis**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Akupunturis melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Locket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.31/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Refleksi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Refleksi**

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7,5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

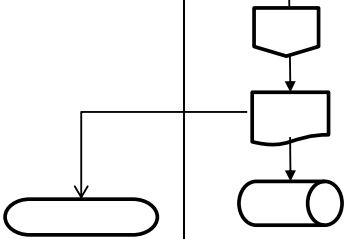
Nomor SOP	065/3110.1.32/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pijat Urat

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>



**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pijat Urat**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pijat Urat melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin		 		Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

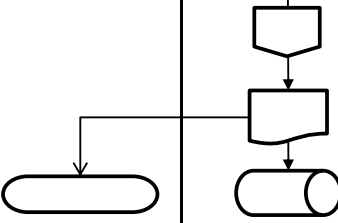
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.33/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Patah Tulang

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Patah Tulang**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Patah Tulang melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi /Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

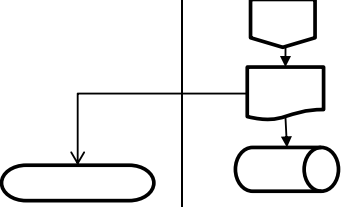
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.34/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sunat

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sunat**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Sunat melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Locket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO





**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

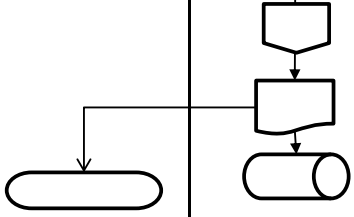
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.35/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
	BUPATI MADIUN
	ttd.
	AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Chiropractor

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Chiropractor**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Chiropractor melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Locket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPSTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

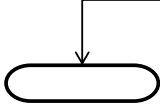
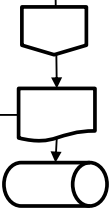
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.36/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Jamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Jamu**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Jamu melalui loket DPMPPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

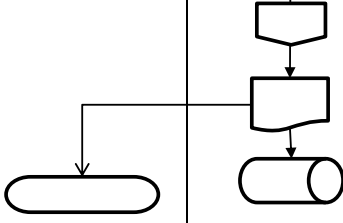
Nomor SOP	065/3110.1.37/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Gurah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Gurah**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Gurah melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

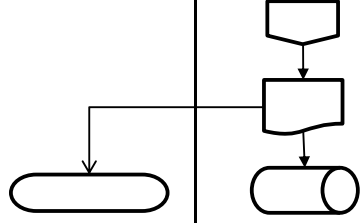
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.38/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sinshe

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sinshe**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Sinshe melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPSTP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.39/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tabib

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tabib**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Tabib melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

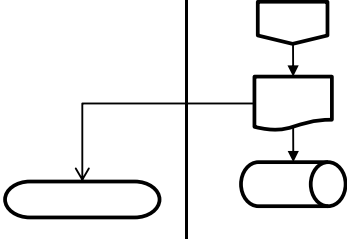
Nomor SOP	065/3110.1.40/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
<b>Disahkan oleh</b>	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Homeopathi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>



**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Homeopathi**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Homeopathi melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPSTP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO










**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

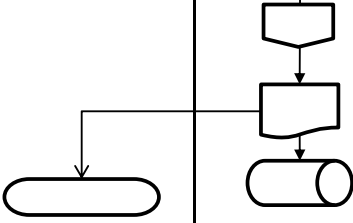
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.41/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Aromaterapi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Aromaterapi**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Aromaterapi melalui loket DPMPPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin		 		Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.42/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pendekatan Agama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pendekatan Agama**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pendekatan Agama melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO





**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.43/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tenaga Dalam (Prana)

**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

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk
3. SOP Pengawasan

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

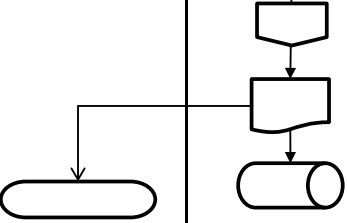
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tenaga Dalam (Prana)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Prana melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPSTP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7,5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

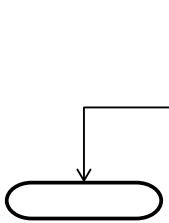
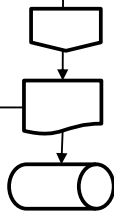
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.44/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Paranormal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Paranormal**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Paranormal melalui loket DPMPPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPSTP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

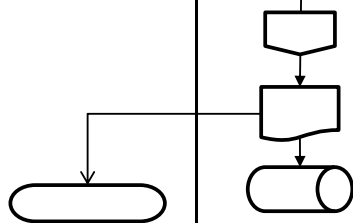
Nomor SOP	065/3110.1.45/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
<b>Disahkan oleh</b>	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Reiky Master

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Reiky Master**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Reiky Master melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

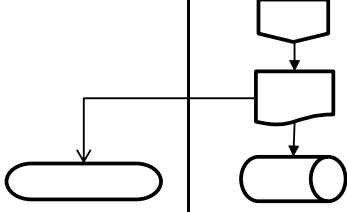
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.46/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Qigong

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Qigong**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Qigong melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

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

BUPATI MADIUN

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

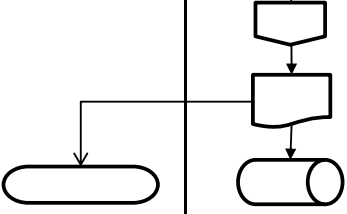
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.47/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Dukun Kebatinaan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>

**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Dukun Kebatinan**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Dukun Kebatinan melalui loket DPMPPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2	Petugas Loker DPMPPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPSTP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Izin diserahkan ke Pemohon.				Izin	15 menit	Izin	Semua berkas dalam bentuk fisik dan file pdf
						3.635 menit (8 hari)		

**Catatan**

1 hari kerja = 7.5 jam

1 hari kerja = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3110.1.48/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI MADIUN ttd. AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
<b>Nama SOP</b>	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pengobat Tradisional Lainnya


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK</li><li>3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>)</li><li>4. Mengerti dan memahami alur kerja non OSS RBA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Konsultasi</li><li>2. SOP Helpdesk</li><li>3. SOP Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap</li><li>2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor</li><li>3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan persyaratan pendaftaran perizinan masuk dalam melalui loket pendaftaran</li></ol>



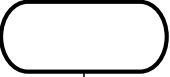
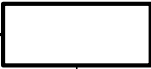

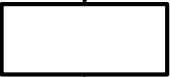
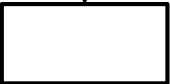


**PROSEDUR Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pengobat Tradisional Lainnya**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	DPMPTSP	Perangkat Daerah Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melakukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional Pengobat Tradisional Lainnya melalui loket DPMPTSP.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	5 menit	Tanda Terima Berkas	- Persyaratan Terlampir
2.	Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	15 menit	Cek list berkas	
3.	Tim Teknis Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Tim Visitasi.				Persyaratan Perizinan sektor Kesehatan	450 menit	Berkas	
4.	Tim Visitasi melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian kesesuaian antara dokumen dan kondisi di lapangan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai akan diterbitkan Rekomendasi Teknis Perangkat Daerah.				Checklist Penilaian Kesesuaian	2.250 menit	Rekomendasi/Berita Acara Teknis Perangkat Daerah	
5.	Proses penerbitan izin				Rekomendasi Perangkat Daerah Teknis	900 menit	Dokumen izin	

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI MADIUN  
 NOMOR 64 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Nomor SOP	065/3111.1.1/402.106/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI MADIUN  ttd.  AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO
	<b>Nama SOP</b>	PENGAWASAN RUTIN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang 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 Investasi /Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko 7. Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik ( <i>public speaking</i> ) 4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA 5. Mengerti dan memahami alur kerja LKPM	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Konsultasi 2. SOP Helpdesk OSS RBA	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi OSS RBA 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Kelengkapan persyaratan pengawasan rutin perizinan berusaha berbasis risiko	

**PROSEDUR PENJADWALAN PENGAWASAN RUTIN PERIZINAN BERUSHA BERBASIS RISIKO**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengawas	Sistem OSS RBA	Pelaku Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan verifikasi atas NIB				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, email, No HP/Whatsapp	15 menit	list obyek dan jadwal	Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
2	Pemberitahuan pelaksanaan pengawasan kepada pelaku usaha				Undangan, Surat tugas	1.350 menit	usulan jadwal	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
3	Pengawasan di lokasi kegiatan usaha				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	450 menit (1 hari)	undangan dan surat tugas	
4	Pembuatan berita acara hasil pengawasan				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	120 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	
5	Upload Berita Acara hasil pengawasan melalui sistem OSS RBA				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
6	Rekomendasi Admin Pengawasan OSS RBA				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	2.250 menit (5 hari)	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	- (Pembinaan, Perbaikan, Sanksi)
7	Perbaikan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, email, No HP/Whatsapp	60 menit	1. Profil Pelaku Usaha 2. Kepatuhan Pelaku Usaha 3. Penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada pengawasan	Semua berkas dalam bentuk softfile atau hardfile pdf
TOTAL WAKTU						4.260 menit (9 hari)		

Catatan :

1 hari = 7.5 jam

1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	065/3111.1.2/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
<b>Disahkan oleh</b>	BUPATI MADIUN ttd. <b>AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO</b>
<b>Nama SOP</b>	PENGAWASAN INSIDENTIL PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

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 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 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

Kualifikasi pelaksana

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Mengerti dan memahami alur kerja OSS RBA
5. Mengerti dan memahami alur kerja LKPM

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Konsultasi
2. SOP Helpdesk OSS RBA

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Aplikasi OSS RBA
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor

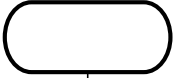
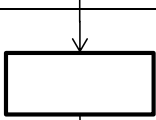
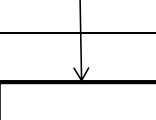
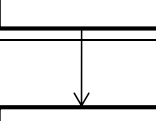
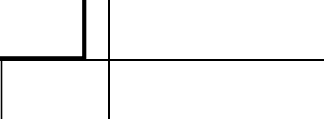

Peringatan

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

Pencatatan dan pendataan

1. Kelengkapan persyaratan pengawasan rutin perizinan berusaha berbasis risiko

**PROSEDUR PENJADWALAN PENGAWASAN INSIDENTIL PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengawas	Sistem OSS RBA	Pelaku Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan verifikasi atas NIB				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, email, No HP/Whatsapp	15 menit	list obyek dan jadwal	Disesuaikan dengan kestabilan
2	Pengawasan di lokasi kegiatan usaha				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	450 menit (1 hari)	undangan dan surat tugas	
3	Pembuatan berita acara hasil pengawasan				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	120 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	
4	Upload Berita Acara hasil pengawasan melalui sistem OSS RBA				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	- Disesuaikan dengan kestabilan jaringan internet
5	Rekomendasi Admin Pengawasan OSS RBA				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, akun Pengawas OPD, email, No HP/Whatsapp	2.250 menit (5 hari)	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Pengawasan	- (Pembinaan, Perbaikan, Sanksi)
6	Perbaikan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko				Akun Koordinator Pengawasan OSS RBA, email, No HP/Whatsapp	60 menit	1. Profil Pelaku Usaha 2. Kepatuhan Pelaku Usaha 3. Penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada pengawasan	- Semua berkas dalam bentuk softfile atau hardfile pdf
TOTAL WAKTU						2.910 menit (6 hari)		

Catatan :

1 hari = 7.5 jam

1 hari = 450 menit

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO