



DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



MAL PELAYANAN PUBLIK  
KABUPATEN MADIUN

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS OSS RBA**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun Email</li> <li>2. NPWP</li> <li>3. Virtual Account (VA )BPJS (opsional)</li> <li>4. KTP</li> <li>5. Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp dan Email</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP</li> <li>2. Petugas Front Office memberikan layanan pendampingan OSS RBA</li> <li>3. Pemrosesan Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sistem OSS RBA Jika verifikasi dan validasi dari sistem OSS RBA berhasil maka akan terbit NIB (risiko rendah). Namun jika tidak maka pemohon perlu melengkapi kekurangan kebutuhan data.</li> <li>4. NIB (risiko rendah) terbit</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	30 menit
4	BIAYA/TARIF	GRATIS (untuk risiko rendah)
5	PRODUK PELAYANAN	NIB dan Pernyataan Mandiri (untuk risiko rendah), NIB dan Sertifikat Standar (untuk risiko menengah rendah & menengah tinggi), NIB dan izin (untuk risiko tinggi)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>

## MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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 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 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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>
10	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>

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

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN  
PROSEDUR PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG  
(PKKPR) BADAN USAHA**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Persyaratan Kajian 1. Pakta Integritas 2. Surat Pernyataan 3. FC KTP 4. Surat Kuasa dan FC KTP penerima kuasa 5. Profil perusahaan 6. FC Akta Pendirian perusahaan (jika berbadan hukum) 7. FC Sertifikat Tanah 8. Rekomendasi dari Lanud (Tower) 9. Gambar Titik Koordinat 10. Foto tampak depan, belakang, kiri dan kanan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP Kab. Madiun 2. DPMPTSP Kab. Madiun melakukan pengecekan dan membuat pengantar ke Perangkat Daerah teknis melalui Komisi Teknis 3. Melakukan survei dan identifikasi lapangan 4. Menyusun kajian/informasi terkait RTRW, LP2B dan LSD 5. Hasil kajian/informasi dikirim ke DPMPTSP Kab. Madiun untuk ditindaklanjuti, 6. Pemohon menerima berkas hasil kajian/informasi dari DPMPTSP Kab. Madiun
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	14 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	PKKPR

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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 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> <li>8. Peraturan Bupati Madiun Nomor 7 Tahun 2008 tentang Irigasi</li> <li>9. Peraturan Bupati Madiun Nomor 7 tahun 2017 tentang Bangunan Gedung</li> <li>10. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung</li> </ol>
---	-------------	--

8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

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

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003



**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG**  
**(PKKPR) perorangan**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Persyaratan Kajian 1. Pakta Integritas 2. Surat Pernyataan 3. FC KTP 4. Surat Kuasa dan FC KTP penerima kuasa 5. Profil perusahaan 6. FC Akta Pendirian perusahaan (jika berbadan hukum) 7. FC Sertifikat Tanah 8. Rekomendasi dari Lanud (Tower) 9. Gambar Titik Koordinat 10. Foto tampak depan, belakang, kiri dan kanan
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir blangko informasi ke DPMPTSP Kab. Madiun 2. Petugas DPMPTSP Kab. Madiun melakukan pengecekan dan membuat pengantar ke Perangkat Daerah Teknis melalui Komisi Teknis 3. Menyusun kajian/informasi tata ruang terkait RTRW, LP2B dan LSD 4. Hasil kajian/informasi dikirim ke DPMPTSP untuk ditindaklanjuti. 5. Pemohon mengambil dokumen kajian/informasi tata ruang
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	11 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	PKKPR

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

## MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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 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> <li>8. Peraturan Bupati Madiun Nomor 7 Tahun 2008 tentang Irigasi</li> <li>9. Peraturan Bupati Madiun Nomor 7 tahun 2017 tentang Bangunan Gedung</li> <li>10. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung</li> </ol>
---	-------------	--

8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

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

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP**  
**(SPPL)**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blangko Permohonan dan Surat Persetujuan Lingkungan ;</li> <li>2. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan / Fotocopy KRK (Keterangan Rencana Kabupaten) Jika belum ada IMB;</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat / Bukti Pemilikan Tanah;</li> <li>4. Fotocopy Surat Perjanjian Jual Beli /Sewa / Hak Pakai (Jika Pemohon bukan pemilik sertifikat)</li> <li>5. Fotocopy KTP Pemohon dan KTP Tetangga yang bertandatangan serta KTP Pemilik Tanah;</li> <li>6. Denah/Peta Lokasi Tempat Usaha dan Lay Out/Denah Ruangan Usaha;</li> <li>7. Foto Tempat Usaha tampak depan dan dari dalam;</li> <li>8. Materai dan Stempel Usaha;</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha/pemrakarsa melakukan input pada sistem OSS RBA</li> <li>2. Pemohon /pemrakarsa mengajukan verifikasi SPPL ke DPMPTSP</li> <li>3. Tim Penapisan melakukan filter kesesuaian KBLI dengan Kegiatan dan/atau Usaha Jika lengkap terbit SPPL secara otomatis.</li> <li>5. SPPL terverifikasi kegiatan dan / atau usaha sesuai standar pengelolaan lingkungan hidup.</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	4 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SPPL

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

### **MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)**

7	DASAR HUKUM	<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 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. PP nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>4. Permen LH 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 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 Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.</li> </ol>
---	-------------	---

8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

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

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003



**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP**  
**(PKPLH) OSS RBA MENENGAH RENDAH**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB</li> <li>2. KKPR;</li> <li>3. Persetujuan Teknis               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (bila ada);</li> <li>b) Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bila ada);</li> <li>c) Pengelolaan Limbah B3 (bila ada) dan/atau</li> <li>d) Analisis mengenai dampak lalu lintas;</li> </ol> </li> <li>4. Formulir UKL UPL ( sesuai Lampiran III PP 22 Tahun 2021)</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha/pemrakarsa melakukan input pada sistem OSS RBA</li> <li>2. Pemohon melakukan verifikasi PKPLH ke DPMPTSP Kab. Madiun</li> <li>3. Tim Penapisan melakukan pengecekan pemenuhan kewajiban persyaratan</li> <li>4. PKPLH terverifikasi kegiatan dan/usaha sudah sesuai standar pengelolaan lingkungan hidup</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	PKPLH OSS RBA menengah rendah

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. PP nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>4. Permen LH 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 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 Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.</li> </ol>
---	-------------	---

8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

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

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP**  
**(PKPLH) STANDAR**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB</li> <li>2. KKPR;</li> <li>3. Persetujuan Teknis               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (bila ada);</li> <li>b) Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bila ada);</li> <li>c) Pengelolaan Limbah B3 (bila ada) dan/atau</li> <li>d) Analisis mengenai dampak lalu lintas;</li> </ol> </li> <li>4. Formulir UKL UPL ( sesuai Lampiran III PP 22 Tahun 2021)</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha/pemrakarsa melakukan input pada sistem OSS RBA, dan pemohon mengajukan permohonan PKPLH.</li> <li>2. Tim penapisan melakukan <i>filtering</i> terhadap KBLI kegiatan dan/atau usaha. Jika sesuai KBLI maka mengajukan UKL UPL , jika tidak kembali ke pemohon untuk perbaikan kelengkapan.</li> <li>4. Tim penapisan melakukan pemeriksaan formulit UKL UPL.. Juka lengkap maka Kepala Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan substansi formulit UKL UPL. Jika tidak lengkap kembali ke pemohon untuk perbaikan formulit.</li> <li>5. Kepala DPMPTSP menerbitkan persetujuan pernyataan kesanggupan pegelolaan lingkungan hidup oleh DPMPTSP a.n Bupati Madiun</li> <li>6. PKPLH diterima pemohon/pemrakarsa.</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	14 hari
4	BIAYA/TARIF	Gratis

5	PRODUK PELAYANAN	PKPLH
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>

### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. PP nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>4. Permen LH 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 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 Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.</li> </ol>
---	-------------	---

8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya

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

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003



## STANDAR PELAYANAN PROSEDUR PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

### SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p><b>Data Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Surat Permohonan PBG</li> <li>2.Informasi <b>KTP/KITAS</b></li> <li>3.Informasi <b>KRK/KKPR</b></li> <li>4.Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara <b>pemilik tanah</b> dan <b>pemilik bangunan gedung</b></li> <li>5.Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (<b>SIPPT</b>)</li> <li>6.<b>Dokumen lingkungan</b> dan <b>lalu lintas</b> sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) untuk fungsi usaha</li> <li>7.Data : <b>Penyedia Jasa Perencana Konstruksi Badan Usaha / Perseorangan dan Arsitek Bertlisensi</b></li> <li>8.Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (<b>KKOP</b>)</li> <li>9.<b>Siteplan</b> terverifikasi Dinas Perkim (khusus perumahan)</li> <li>10.Surat Kerukunan Umat Beragama (<b>SKUB</b>) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama</li> </ol> <p><b>Data Teknis (Tanah) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Surat <b>kepemilikan tanah</b> disertai bukti <b>pembayaran PBB terbaru</b></li> <li>2.<b>Gambar batas tanah</b> yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</li> <li>3.Gambar dan/atau uraian kontur tanah dan informasi tentang <b>hasil penyelidikan tanah</b></li> </ol> <p><b>Data Teknis (Arsitektur) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Konsep <b>rancangan arsitektur</b></li> <li>2.Gambar <b>situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung</b></li> <li>3.Gambar rencana <b>tata ruang dalam</b> dan <b>tata ruang luar</b></li> <li>4.<b>Spesifikasi teknis</b>, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</li> <li>5.Rekomendasi <b>peil banjir</b></li> </ol>

	<p>PERSYARATAN</p>	<p><b>Data Teknis (Struktur) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perhitungan teknis</b> dan <b>gambar rencana</b> pondasi, basement, kolom, balok, pelat lantai, dan rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya</li> <li>2. <b>Gambar detail struktur</b></li> <li>3. <b>Spesifikasi teknis</b>, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</li> </ol> <p><b>Data Teknis (MEP) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik</b> yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy)</li> <li>2. <b>Perhitungan Teknis</b> dan Gambar rencana detail <b>sistem Penangkal/Proteksi Petir</b> (untuk bangunan lebih dari 2 lantai dan bangunan menara)</li> <li>3. <b>Perhitungan Teknis</b> dan Gambar Rencana detail <b>Sistem Sanitasi Plambing</b> Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3</li> <li>4. <b>Perhitungan Teknis</b> dan Gambar Rencana detail <b>Sistem Proteksi Kebakaran</b> (hidran, sprinkler, smoke extractor, dan presurized fan) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran</li> <li>5. <b>Perhitungan Teknis</b> dan Gambar Rencana detail <b>Sistem Proteksi Kebakaran</b> (fire alarm dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran</li> <li>6. <b>Perhitungan teknis</b> dan gambar rencana detail <b>sistem informasi manajemen</b> antara lain rumah sakit; dan lainnya</li> <li>7. <b>Spesifikasi Teknis</b> (Jenis, tipe, dan karakteristik material/ bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing)</li> <li>8. <b>Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah;</b></li> <li>9. <b>Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah;</b></li> </ol> <p><b>Check List pada Sistem :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan mematuhi KRK</li> <li>2. Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi</li> <li>3. Pernyataan menggunakan Pengawas/Manajemen Konstruksi bersertifikat</li> <li>4. Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa</li> <li>5. Pernyataan kebenaran atas dokumen yang disampaikan</li> </ol>
<p>2</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke SIMBG.</li> <li>2. Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh perangkat daerah teknis melalui akun Operator Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>3. Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>4. Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR .</li> <li>5. Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>6. DPMPSTSP mengunggah SKRD dan melakukan penagihan retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPSTSP.</li> <li>7. Pemohon dapat mengunduh SKRD dan melakukan pembayaran retribusi serta mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun pemohon dan/atau Pengawas DPMPSTSP dapat mengunggah bukti</li> </ol>

		<p>DPMPTSP dapat mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP.</p> <p>8. DPMPTSP melakukan validasi retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP.</p> <p>9. DPMPTSP melakukan validasi Penerbitan PBG melalui akun Kepala Dinas DPMPTSP dan melakukan penyerahan dokumen PBG melalui akun Operator DPMPTSP.</p>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	30 hari
4	BIAYA/TARIF	Sesuai peraturan tarif retribusi
5	PRODUK PELAYANAN	PBG
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>

#### **MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)**

7	DASAR HUKUM	<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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2025.</li> </ol>
---	-------------	--

8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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 dan SIMBG</li> </ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN  
PROSEDUR SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)  
YANG SUDAH MEMILIKI PBG**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Data Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat <b>Permohonan SLF</b></li> <li>2. Informasi <b>KTP/KITAS</b></li> <li>3. Informasi <b>KRK/KKPR</b></li> <li>4. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara <b>pemilik tanah</b> dan <b>pemilik bangunan gedung</b></li> <li>5. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (<b>KKOP</b>)</li> <li>6. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (<b>SIPPT</b>)</li> <li>7. <b>Dokumen lingkungan</b> dan <b>lalu lintas</b> sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)</li> <li>8. Data <b>Penyedia Jasa Perencana Konstruksi</b> disertai data <b>Arsitek Berlisensi</b> dan data <b>tenaga ahli</b></li> <li>9. Surat Kerukunan Umat Beragama (<b>SKUB</b>) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama</li> <li>10. <b>PBG</b> disertai <b>bukti pembayaran retribusi</b></li> <li>11. Surat <b>kepemilikan tanah</b> disertai bukti <b>pembayaran PBB terbaru</b></li> </ol> <p><b>Data Teknis (Arsitektur) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar <b>situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak</b> dan <b>detail bangunan gedung</b></li> <li>2. <b>Spesifikasi teknis</b>, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</li> </ol>



1

## PERSYARATAN

### **Data Teknis (Struktur) :**

1. **Perhitungan Teknis, Gambar dan detail Rencana** Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup atap, Instalasi listrik, Instalasi penangkal petir, manajemen kebakaran (peletakan apar, jalur evakuasi, dan titik kumpul) dan sanitasi (air bersih, air kotor, air hujan, persampahan, limbah B3)
2. Gambar **detail struktur**
3. **Spesifikasi teknis**, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)

### **Data Teknis Bangunan Eksisting :**

1. Laporan **Pemeriksaan Kalayakan Fungsi Bangunan Gedung**
2. Laporan **Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung**
3. Gambar **bangunan gedung terbangun (as built drawing)**
4. **Perhitungan Teknis** dan Dokumen **Rencana Teknis** saat pembangunan gedung
5. Gambar **Detail Struktur terbangun**
6. Data **Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Bersertifikat**

### **Check List pada Sistem :**

1. Pernyataan mematuhi KRK
2. Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi
3. Pernyataan kebenaran atas dokumen yang disampaikan

2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke SIMBG.</li> <li>2. Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh perangkat daerah teknis melalui akun Operator Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>3. Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>4. Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>5. DPMPTSP melakukan validasi penerbitan SLF</li> <li>6. DPMPTSP melakukan pencetakan SLF melalui akun Operator DPMPTSP.</li> <li>7. Pemohon mengambil dokumen SLF di DPMPTSP</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	28 hari
4	BIAYA/TARIF	sesuai peraturan tarif retribusi
5	PRODUK PELAYANAN	SLF
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>

**MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)**

7	DASAR HUKUM	<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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2025.</li></ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<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><li>4. Mebelair</li><li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li><li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li></ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan 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</li></ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPSTP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan</p>



11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPSTP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN  
PROSEDUR SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)  
YANG BELUM MEMILIKI PBG**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p><b>Data Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat <b>Permohonan SLF</b></li> <li>2. Informasi <b>KTP/KITAS</b></li> <li>3. Informasi <b>KRK/KKPR</b></li> <li>4. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara <b>pemilik tanah</b> dan <b>pemilik bangunan gedung</b></li> <li>5. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (<b>KKOP</b>)</li> <li>6. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (<b>SIPPT</b>)</li> <li>7. <b>Dokumen lingkungan</b> dan <b>lalu lintas</b> sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)</li> <li>8. Data <b>Penyedia Jasa Perencana Konstruksi</b> disertai data <b>Arsitek Berlisensi</b> dan data <b>tenaga ahli</b></li> <li>9. Surat Kerukunan Umat Beragama (<b>SKUB</b>) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama</li> <li>10. <b>PBG</b> disertai <b>bukti pembayaran retribusi</b></li> <li>11. Surat <b>kepemilikan tanah</b> disertai bukti <b>pembayaran PBB terbaru</b></li> </ol> <p><b>Data Teknis (Arsitektur) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar <b>situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak</b> dan <b>detail bangunan gedung</b></li> <li>2. <b>Spesifikasi teknis</b>, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</li> </ol> <p><b>Data Teknis (Struktur) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perhitungan Teknis, Gambar</b> dan <b>detail Rencana</b> Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup atap, Instalasi listrik, Instalasi penangkal petir, manajemen kebakaran (peletakan apar, jalur evakuasi, dan titik kumpul) dan sanitasi (air bersih, air kotor, air hujan, persampahan, limbah B3)</li> <li>2. Gambar <b>detail struktur</b></li> <li>3. <b>Spesifikasi teknis</b>, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</li> </ol> <p><b>Data Teknis Bangunan Eksisting :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan <b>Pemeriksaan Kalaikan Fungsi Bangunan Gedung</b></li> <li>2. Laporan <b>Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung</b></li> <li>3. Gambar <b>bangunan gedung terbangun (as built drawing)</b></li> <li>4. <b>Perhitungan Teknis</b> dan Dokumen <b>Rencana Teknis</b> saat pembangunan gedung</li> <li>5. Gambar <b>Detail Struktur terbangun</b></li> <li>6. Data <b>Tenaga Ahli Pengkaji Teknis Bersertifikat</b></li> </ol> <p><b>Check List pada Sistem :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan mematuhi KRK</li> <li>2. Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi</li> <li>3. Pernyataan kebenaran atas dokumen yang disampaikan</li> </ol>

2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melngajukan permohonan dan mengunggah kelengkapan data ke SIMBG.</li> <li>2. Berkas permohonan yang masuk dalam sistem diverifikasi kelengkapannya oleh perangkat daerah teknis melalui akun Operator Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>3. Perangkat Daerah Teknis melakukan penugasan penilaian, penjadwalan konsultasi dan mengunggah hasil konsultasi TPA/TPT melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>4. Perangkat Daerah Teknis melakukan perhitungan retribusi dan mengunggah hasil retribusi melalui akun Pengawas Dinas Teknis DPUPR .</li> <li>5. Perangkat Daerah Teknis melakukan validasi pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung melalui akun Kepala Dinas Teknis DPUPR.</li> <li>6. DPMPTSP mengunggah SKRD dan melakukan penagihan retribusi kepada pemohon melalui akun Operator DPMPTSP.</li> <li>7. Pemohon dapat mengunduh SKRD dan melakukan pembayaran retribusi</li> <li>8. Pemohon mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun pemohon dan/atau Pengawas DPMPTSP dapat mengunggah bukti pembayaran retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP.</li> <li>9. DPMPTSP melakukan validasi retribusi melalui akun Pengawas DPMPTSP.</li> <li>10. DPMPTSP melakukan validasi Penerbitan PBG melalui akun Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>11. DPMPTSP melakukan pencetakan SLF melalui akun Operator DPMPTSP.</li> <li>12. Pemohon mengambil dokumen SLF di DPMPTSP dan/atau mencetak dokumen PBG melalui akun pemohon.</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	30 hari
4	BIAYA/TARIF	sesuai peraturan tarif retribusi PBG
5	PRODUK PELAYANAN	SLF
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>

**MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)**

7	DASAR HUKUM	<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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2025.</li></ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<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><li>4. Mebelair</li><li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li><li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li></ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan 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 dan SIMBG</li></ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.

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

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN  
PROSEDUR PERIZINAN REKLAME**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>A. IZIN REKLAME PERMANEN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).</li> <li>2. Fotokopi KTP.</li> <li>3. Fotokopi Akta Pendirian .</li> <li>4. NIB beserta izin lain yang diterbitkan oleh OSS.</li> <li>5. Foto kondisi eksisting dan gambar tampilan visualisasi rencana reklame.</li> <li>6. Denah dan rincian titik penempatan reklame.</li> <li>7. Surat Pernyataan pertanggungjawaban konstruksi.</li> <li>8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan.</li> <li>9. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen.</li> </ol> <p>B. IZIN REKLAME NON PERMANEN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan)</li> <li>2. Fotokopi KTP.</li> <li>3. Denah dan rincian titik penempatan reklame.</li> <li>4. Materi Reklame</li> </ol> <p>C. PERPANJANGAN IZIN REKLAME</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan).</li> <li>2. Fotokopi KTP.</li> <li>3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban konstruksi.</li> <li>4. Gambar/Foto reklame</li> <li>5. Surat Izin terdahulu</li> <li>6. Bukti Pembayaran pajak reklame terdahulu</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP .</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis .</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk disampaikan ke Pelaku Usaha Reklame.</li> <li>4. Proses pembayaran Pajak Reklame oleh Pelaku Usaha.</li> <li>5. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas.</li> <li>6. Izin diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari

4	BIAYA/TARIF	Sesuai Peraturan Bupati Madiun Nomor 5 Tahun 2021 tentang Dasar Perhitungan Nilai Sewa Reklame
5	PRODUK PELAYANAN	Izin reklame
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>

#### **MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)**

7	DASAR HUKUM	<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 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> <li>8. Peraturan Bupati Madiun Nomor 40 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame.</li> <li>9. Peraturan Bupati Madiun Nomor 5 Tahun 2021 tentang Dasar Perhitungan Nilai Sewa Reklame.</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>



9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003



**STANDAR PELAYANAN  
PROSEDUR PERIZINAN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT**

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>A. PEMAKAIAN MAKAM BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Ahli Waris</li> <li>2. Fotokopi Surat Kematian yang berlaku (Desa/Kelurahan/Rumah Sakit)</li> </ol> <p>B. PERPANJANGAN MAKAM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Ahli Waris</li> <li>2. Fotokopi Ijin Lama</li> </ol> <p>C. PERHIASAN PUSARA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Ahli Waris</li> <li>2. Fotokopi Ijin Pemakaian Makam yang masih berlaku</li> </ol> <p>D. PENGABUAN MAYAT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Ahli Waris</li> <li>2. Fotokopi Surat Kematian yang berlaku (Desa/Kelurahan/Rumah Sakit)</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP.</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis.</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan menerbitkan Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah.</li> <li>4. Proses pembayaran Retribusi oleh Pemohon setelah dihubungi oleh petugas Loker DPMPTSP.</li> <li>5. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan finalisasi perizinan Kepala Dinas.</li> <li>6. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	Yang menentukan OPD Teknis (Dinas Perumahan dan Permukiman)
5	PRODUK PELAYANAN	Izin pemakaman dan pengabuan mayat

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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 Perizinan Non 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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<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> <li>4. Mebelair</li> <li>7. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>8. Sistem/aplikasi survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>
10	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan</p>

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

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga 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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>



10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPGTGM)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 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> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)



6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 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> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes RI No. 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Izin Praktik Fisioterapis</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttt

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003



**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Foto copy STR yang telah diligalisir</li> <li>3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja</li> <li>7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>9. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan</li> <li>11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP;</li> <li>2. Petugas Loket DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis;</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ;</li> <li>4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas</li> <li>5. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes RI No. 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Okupasi Terapis</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Foto copy STR yang telah diligalisir</li> <li>3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja</li> <li>7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>9. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan</li> <li>11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP;</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis;</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ;</li> <li>4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas</li> <li>5. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>



10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 HARI
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Kerja Optisien (SIKO)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Foto copy STR yang telah diligalisir</li> <li>3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja</li> <li>7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>9. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan</li> <li>11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP;</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis;</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ;</li> <li>4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas</li> <li>5. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 HARI
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Optisien (SIKO)

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Optisien dan Optometri.</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttt

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Kerja Optometris (SIKRO)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Foto copy STR yang telah diligalisir</li> <li>3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja</li> <li>7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>9. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan</li> <li>11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP;</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis;</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ;</li> <li>4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas</li> <li>5. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 HARI
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Optometris (SIKRO)



6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Optisien dan Optometri.</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS

5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>

### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes No 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu</li> <li>3. Permenkes No 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003



**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>



10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Kerja Tenaga Perekam Medis (SIKPM)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Perekam Medis (SIKPM)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Kerja Tenaga Kerja Sanitasi (SIPTS)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Kerja Sanitasi (SIPTS)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes RI No. 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN  
PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**

Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIPPA)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Foto copy STR yang telah diligalisir</li> <li>3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja</li> <li>7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>9. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan</li> <li>11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP;</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis;</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ;</li> <li>4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas</li> <li>5. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIPPA)



6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Penyelenggaraan Akupunktur Terapis (SIPAT)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Penyelenggaraan Akupunktur Terapis (SIPAT)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes RI No 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Izin Tukang Gigi (SITG)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy STR yang telah diligalisir 3. Foto copy Ijasah terakhir yang telah diligalisir 4. Foto Copy KTP 5. Surat keterangan sehat 6. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan 10. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000 Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Tukang Gigi (SITG)

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes No 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi</li> </ol>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003



**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Akupunturis

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Akupunturis

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Refleksi

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Refleksi

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pijat Urat

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pijat Urat

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>



10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Patah Tulang

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Patah Tulang

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sunat

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sunat

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Chiropractor

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Chiropractor



6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Jamu

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Jamu

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Gurah

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Gurah

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003



**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sinshe

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sinshe

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tabib

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tabib

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Homeopathi

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Homeopathi

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>



10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Aromaterapi

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Aromaterapi

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pendekatan Agama

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada</li> <li>7. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan</li> <li>9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000</li> <li>10. Stop map warna merah 1</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP;</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis;</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ;</li> <li>4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas</li> <li>5. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pendekatan Agama

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tenaga Dalam (Prana)

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Tenaga Dalam (Prana)



6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	--	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO, S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Paranormal

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Paranormal

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Reiky Master

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Reiky Master

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO, S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003



**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Qigong

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP 2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya 3. Foto Copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar 6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan 8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP; 2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis; 3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ; 4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas 5. Izin diserahkan ke Pemohon
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Qigong

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**  
 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Dukun Kebatinan

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada</li> <li>7. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan</li> <li>9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP;</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis;</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ;</li> <li>4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas</li> <li>5. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Dukun Kebatinan

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Projektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

**STANDAR PELAYANAN  
PROSEDUR PERIZINAN SEKTOR KESEHATAN**

Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pengobat Tradisional Lainnya

**SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Foto copy sertifikat pelatihan profesi yg dibidangi bagi yang punya</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>5. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 lembar</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi bila ada</li> <li>7. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>8. Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan Surat ijin profesi yang lama bagi yang perpanjangan</li> <li>9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha melalui loket DPMPTSP;</li> <li>2. Petugas Loker DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan, jika sudah lengkap dan sesuai NSPK maka akan diteruskan ke Komtek Perizinan perwakilan dari Perangkat Daerah Teknis;</li> <li>3. Komtek Perizinan melakukan proses validasi sesuai prosedur teknis yang diterapkan dan mengeluarkan rekomendasi teknis ;</li> <li>4. Proses validasi perizinan oleh Penilai Kelayakan Investasi Ahli Muda, Penilai Kelayakan Investasi Ahli Madya dan Kepala Dinas</li> <li>5. Izin diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	8 Hari
4	BIAYA/TARIF	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Pengobat Tradisional Lainnya

6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Ruang Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> <li>- Website</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
---	---	---

#### MANUFACTURING DELIVERY (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

7	DASAR HUKUM	<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>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi (jaringan internet, telepon)</li> <li>5. Mebelair</li> <li>6. Proyektor</li> <li>7. Scanner/Printer</li> <li>8. Antrian Online &amp; Offline, Ruang Tunggu, TV, AC, Tempat Parkir, Toilet</li> <li>9. Sistem/aplikasi survey kepuasan</li> </ol>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan 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>



10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Koordinator kelompok jabatan fungsional PTSP DPMPTSP Kabupaten Madiun terhadap kegiatan oleh para sub koordinator tentang pelayanan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Data/berkas berbentuk elektronik yang tersimpan pada server pusat Kementerian Investasi/BKPM dan telah mendapat jaminan keamanan melalui tanda tangan elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik terpercaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kepala DPMPTSP Kabupaten Madiun melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

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

ttd

**ARIK KRISDIANANTO,S.STP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19750925 199602 1 003

