



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 89 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Mojokerto yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 32/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 32/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Mojokerto.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang meniad kewenangan Daerah.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara integrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
6. Penyelenggara PTSP Daerah adalah Pejabat Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat dengan DPMPTSPNAKER adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP adalah ukuran yang dibakukan dalam pengawasan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan pada DPMPTSPNAKER yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
10. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
11. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara Elektronik yang selanjutnya disebut PTSP-el.
14. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Tim Teknis PTSP adalah Tim yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan PTSP yang mempunyai kewenangan memberikan verifikasi dan/atau rekomendasi atas penerbitan Izin.

BAB II

SOP

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSPNAKER sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) DPMPTSPNAKER melaksanakan survey lapangan/kunjungan ke sasaran obyek Perizinan dan Nonperizinan untuk memeriksa kebenaran dan kepastian dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Survey lapangan/kunjungan ke sasaran obyek Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala.
- (3) Pelaksanaan survey lapangan/kunjungan ke sasaran obyek Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan rekomendasi melalui Aplikasi SIMOJO setelah pelaksanaan survey lapangan/kunjungan ke sasaran obyek Perizinan dan Nonperizinan.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 24 November 2022

WALIKOTA MOJOKERTO,



IKA FUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 24 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO,



GAGUK TRI PRASETYO, ATD, M.M.

Pembina Utama Madya

NIP. 19680206 199301 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2022 NOMOR 89

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
 NOMOR **89** TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
 KERJA KOTA MOJOKERTO

	Nomor SOP	065/SOP.1/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	IZIN TRAYEK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Perda Kota Mojokerto No. 2 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 7. Perda Kota Mojokerto No. 11 Tahun 2016 Tentang Perubahan Perda No 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik; 9. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 10. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer 2. Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id/ dengan berkas persyaratan lengkap</p> <p>2. Persyaratan Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli Formulir Permohonan (Bermaterai @ Rp. 10.000,-) 2. Scan Asli KTP Pemohon / penanggung jawab yang masih berlaku 3. Scan Asli Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) 4. Scan Asli Izin Usaha Angkutan / NIB 5. Scan Asli Buku Uji Kendaraan Bermotor yang masih berlaku 6. Scan Asli Surat izin trayek yang lama 7. Scan Asli Bukti / keterangan lainnya (bila di perlukan); <p>Persyaratan Perpanjangan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli Formulir Permohonan (Bermaterai @ Rp. 10.000,-) 2. Scan Asli KTP Pemohon / penanggung jawab yang masih berlaku 3. Scan Asli Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) 4. Scan Asli Izin Usaha Angkutan / NIB 5. Scan Asli Buku Uji Kendaraan Bermotor yang masih berlaku 6. Scan Asli Surat izin trayek yang lama (apabila perpanjangan) 7. Scan Asli Bukti / keterangan lainnya (bila di perlukan); 8. Scan Asli Surat Izin Trayek tahun lalu 	

	Nomor SOP	065/SOP.2/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	KARTU PENGAWASAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan jalan; Peraturan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Perda Kota Mojokerto No. 2 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Perda Kota Mojokerto No. 16 tahun 2019 Tentang Perubahan Perda No. 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer Aplikasi SIMOJO

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Proses pelayanan dapat dilakukan jika pemohon melakukan pendaftara secara online melalui web https://dpmpstsp.mojokertokota.go.id/ dengan berkas persyaratan lengkap2. Persyaratan Permohonan Baru :<ol style="list-style-type: none">1. Scan dan mengisi Formulis Permohonan (Bermaterai @Rp. 10.000,-);2. Scan KTP;3. Scan Bukti Pemiliki Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomoer Kendaraan Bermotor (STNKB);4. Scan Izin Usaha Angkutan / NIB5. Scan Buku Uji Kendaraan bermotor yang masih berlaku;6. Scan Surat Izin Trayek yang lama;	

	Nomor SOP	065/SOP.3/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpstsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pjt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME INSIDENTIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 81 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses permohonan perizinan dilakukan oleh pemohon secara online melalui web https://dpmpstsp.mojokertokota.go.id/ dengan scan berkas persyaratan secara lengkap. Persyaratan Permohonan Baru/perpanjangan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Penyelenggara atau penanggung jawab usaha; Scan Asli NPWPD; Scan Asli Surat Kuasa bermeterai cukup dari pemohon apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain; 	

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Scan Asli Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame;5. Scan Asli Desain dan tipologi reklame;6. Scan Asli Surat Persetujuan bermeterai cukup dari pemilik/yang menguasai lahan dan/atau bangunan apabila reklame didirikan pada lahan dan/atau pada bangunan milik orang lain, dengan dilampiri bukti kepemilikan/penguasaan atas lahan dan/atau bangunan, antara lain berupa sertifikat dan/atau perjanjian sewa menyewa sesuai kebutuhan;7. Scan Asli Surat Pernyataan kesanggupan menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame yang bermeterai cukup. | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.4/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-02-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; 2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 81 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; 3. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto.	1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer 2. Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui web https://dpmpptsp.mojokertokota.go.id/ dengan berkas persyaratan lengkap 2. Persyaratan Permohonan Baru/perpanjangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Penyelenggara atau penanggungjawab usaha; 2. Scan Asli NPWPD; 	

3. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB);
4. Scan Asli Akta Pendirian Perusahaan, apabila penyelenggara berbadan hukum;
5. Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan (membuat dan melaksanakan Kesepakatan Bersama (KSB) dan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Pemerintah Daerah tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan atau Surat Rekomendasi TSP), kecuali Usaha Mikro dan Perorangan;
6. Scan Asli Surat Kuasa bermeterai cukup dari pemohon, (*dalam hal pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain*);
7. Scan Asli Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame;
8. Scan Asli Desain dan tipologi reklame;
9. Foto terbaru rencana lokasi penyelenggaraan reklame;
10. Scan Asli Gambar rencana konstruksi, terdiri:
 - gambar denah berskala;
 - gambar tampak depan, samping dan atas berskala;
 - gambar potongan berskala;
 - gambar detail rangka bidang reklame berskala;
 - gambar detail pondasi atau pile berskala;
 - gambar dikerjakan di atas kertas ukuran A3.
11. Scan Asli Perhitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggung jawab struktur/konstruksi yang mempunyai sertifikasi dari lembaga yang berwenang dengan dibuktikan dengan sertifikat keahlian; **(Khusus untuk reklame Ukuran Besar)**
12. Scan Asli Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangunan reklame dilengkapi analisa harga satuan berdasarkan HSPK Kota Mojokerto sesuai tahun pengajuan; **(Khusus untuk reklame Ukuran Besar)**

- | | |
|--|--|
| <p>13. Scan Asli Surat Persetujuan bermeterai cukup dari pemilik/yang menguasai lahan dan/atau bangunan, apabila reklame didirikan pada lahan dan/atau pada bangunan bukan milik Pemerintah Daerah, dengan dilampirkan bukti kepemilikan/penguasaan atas lahan dan/atau bangunan, antara lain berupa sertifikat dan/atau perjanjian sewa menyewa sesuai kebutuhan;</p> <p>14. Scan Asli Surat Pernyataan bermeterai cukup dari pemilik lahan dan/atau bangunan bahwa tidak akan menuntut dan tidak menghalang-halangi pihak Pemerintah Daerah dalam bentuk apapun untuk memasuki persil tanpa izin pemilik dalam rangka melakukan pengawasan dan/atau penertiban bagi reklame yang melanggar atau yang sudah berakhir masa izinya dan tidak diajukan perpanjangan izin;</p> <p>15. Scan Asli IMB gedung dan lampirannya bagi reklame yang diselenggarakan di atas bangunan maupun yang menempel pada bangunan;</p> <p>16. Scan Asli Surat Pernyataan kesanggupan menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame bermeterai cukup;</p> <p>17. Untuk permohonan perpanjangan, ditambahkan persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Scan Asli SIPR yang pernah dimiliki sebelumnya;▪ Scan Asli evaluasi konstruksi reklame oleh tenaga ahli struktur/konstruksi yang mempunyai sertifikat keahlian. | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.5/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04/08/2021
	Tgl Revisi	22/12/2021
	Tgl Efektif	03/01/2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpstsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	IZIN MATERI REKLAME PERMANEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 tahun 2016 Tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Reklame; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 tahun 2016 Tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 81 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Perubahan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 tahun 2016 Tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses permohonan perizinan dilakukan oleh 	

pemohon secara online melalui web <https://dpmpstsp.mojokertokota.go.id/> dengan scan berkas persyaratan secara lengkap

2. Persyaratan Permohonan Baru/perpanjangan :
 1. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Penyelenggara atau penanggung jawab usaha;
 2. Scan Asli NPWPD;
 3. Scan Asli Surat Kuasa bermeterai cukup dari pemohon (dalam hal pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain);
 4. Scan Asli Surat Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen (SIPR);
 5. Scan Asli Desain dan tipologi reklame;
 6. Scan Asli Surat Rekomendasi TSP dari Forum Komunikasi TSP (Tanggung Jawab Sosial Perusahaan);
 7. Scan Asli IMB / PBG Reklame, bagi reklame yang memerlukan IMB / PBG.

	Nomor SOP	065/SOP.6/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUMKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi; 8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi; 9. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 10. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 11. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro; 12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mojokerto; 13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Air Baku Bagi Instansi Vertikal, Instansi Pemerintah Daerah dan Pelaku Usaha di Wilayah Kota Mojokerto; 14. Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perizinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

<p>Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto</p> <p>15. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto;</p> <p>16. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Pendaftaran Online</p>	<p>Komputer dan Aplikasi SIMOJO</p>
<p>PERSYARATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>A. Persyaratan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan NIB; 2. Scan NPWP; 3. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru (Ketua) sebanyak 3 lembar; 4. Scan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 5. Scan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP); 6. Scan Formulir Surat Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang bermaterai Rp.10.000,-; 7. Scan Surat Pernyataan yang meliputi : surat pernyataan keaslian berkas bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan pemilik dan pengelola usaha koperasi bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan menyetorkan dana untuk modal awal koperasi dan modal awal tersebut untuk simpan pinjam bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan kesanggupan menaati kebijakan dan peraturan perundang-undangan bermaterai Rp.10.000,-, serta surat pernyataan persetujuan (tidak keberatan) tetangga yang diketahui RT, RW, Lurah dan Camat setempat dilampiri fotokopi KTP tetangga tersebut. Terkait surat pernyataan persetujuan tetangga, untuk perpanjangan dapat melampirkan berkas legalisir (minimal dari pihak kelurahan)); 8. Scan Surat Kuasa bagi pengurusan izin oleh pihak kedua bermaterai Rp.10.000,-; 9. Scan KTP pemohon dan KTP yang dikuasakan (jika menguasai pengurusan kepada pihak lain); 10. Scan Akta Pendirian Koperasi dan akta badan hukum koperasi; 11. Scan Izin Lokasi; 12. Scan Izin Lingkungan; 13. Scan IMB; 14. Scan Rekomendasi teknis terkait kelembagaan dan laporan tenaga kerja; 15. Memiliki izin usaha dan telah Melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; 16. KSPPS dan USPPS Koperasi wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikasi pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; 17. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; 	<p>Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal</p>

18. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya;
19. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp. 15.000.000 (lima belas juta rupiah);
20. Memiliki laporan keuangan Mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir;
21. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;
22. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Walikota Mojokerto (Terkait pembinaan dan pengawasan cabang);
23. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
24. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang (dilampirkan juga struktur organisasi);
25. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikasi kompetensi;

	Nomor SOP	065/SOP.7/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUMKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi; 8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi; 9. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 10. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 11. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro; 12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mojokerto; 13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Air Baku Bagi Instansi Vertikal, Instansi Pemerintah Daerah dan Pelaku Usaha di Wilayah Kota Mojokerto; 14. Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

<p>Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto</p> <p>15. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto</p> <p>16. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Pendaftaran Online</p>	<p>Komputer dan Aplikasi SIMOJO</p>
<p>PERSYARATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>A. Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap.</p> <p>B. Persyaratan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan NIB; 2. Scan NPWP; 3. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru (Ketua) 4. Scan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 5. Scan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP); 6. Scan formulir Surat Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu bermaterai Rp.10.000,-; 7. Scan Surat Pernyataan yang meliputi : surat pernyataan keaslian berkas bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan pemilik dan pengelola usaha koperasi bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan menyetorkan dana untuk modal awal koperasi dan modal awal tersebut untuk simpan pinjam bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan kesanggupan menaati kebijakan dan peraturan perundang-undangan bermaterai Rp.10.000,-, serta surat pernyataan persetujuan (tidak keberatan) tetangga yang diketahui RT, RW, Lurah dan Camat setempat dilampiri fotokopi KTP tetangga tersebut); 8. Scan Struktur organisasi (yang meliputi nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas, dan calon pengelola); 9. Scan Surat Kuasa bagi pengurusan izin oleh pihak kedua bermaterai Rp.10.000,-; 10. Scan KTP pemohon dan KTP yang dikuasakan (jika menguasai pengurusan kepada pihak lain); 11. Scan Akta pendirian Koperasi dan akta badan hukum koperasi; 12. Scan Izin Lokasi; 13. Scan Izin Lingkungan; 14. Scan IMB; 15. Scan Rekomendasi teknis terkait kelembagaan dan laporan tenaga kerja dari Dinas terkait; 16. Memiliki Izin Operasional Kantor Cabang; 17. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 18. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka; 	<p>Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal</p>

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">19. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;20. Memiliki Rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun;21. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu (dilampirkan juga struktur organisasi);22. Calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi;23. Scan bukti pelanggan dan/atau penggunaan air baku PDAM;24. Scan Kesepakatan Bersama (KSB) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) bagi perusahaan (baik PT maupun CV), kecuali usaha mikro dan perseorangan. | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.8/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUMKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi; 8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 9. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro; 11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mojokerto; 12. Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

<p>Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto;</p> <p>14. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Pendaftaran Online</p>	<p>Komputer dan Aplikasi SIMOJO</p>
<p>PERSYARATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>A. Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap.</p> <p>B. Persyaratan Surat Izin Pembukaan Kantor KAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan NIB; 2. Scan NPWP; 3. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru (Ketua) 4. Scan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 5. Scan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP); 6. Scan Formulir Surat Pemenuhan Komitmen Izin Pembukaan Kantor KAS bermaterai Rp.10.000,- 7. Scan Surat Pernyataan yang meliputi : surat pernyataan keaslian berkas bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan pemilik dan pengelola usaha koperasi bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan menyetorkan dana untuk modal awal koperasi dan modal awal tersebut untuk simpan pinjam bermaterai Rp.10.000,-, surat pernyataan kesanggupan menaati kebijakan dan peraturan perundang-undangan bermaterai Rp.10.000,-, serta surat pernyataan persetujuan (tidak keberatan) tetangga yang diketahui RT, RW, Lurah dan Camat setempat dilampiri fotokopi KTP tetangga tersebut); 8. Scan Struktur organisasi (yang meliputi nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas, dan calon pengelola); 9. Scan Surat Kuasa bagi pengurusan izin oleh pihak kedua bermaterai Rp.10.000,-; 10. Scan KTP pemohon dan KTP yang dikuasakan (jika menguasai pengurusan kepada pihak lain); 11. Scan akta pendirian Koperasi dan akta badan hukum koperasi; 12. Scan Izin Lokasi; 13. Scan Izin Lingkungan; 14. Scan IMB; 15. Scan Rekomendasi teknis terkait kelembagaan dan laporan tenaga kerja dari Dinas terkait; 16. Scan Izin Operasional Kantor Cabang; 17. Scan Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 18. Jumlah anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka; 19. Nama Calon Kepala Kantor Kas; 20. Scan bukti pelanggan dan/atau penggunaan air baku PDAM; 21. Scan Kesepakatan Bersama (KSB) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) bagi perusahaan (baik PT maupun CV), kecuali usaha mikro dan perseorangan. 	<p>Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal</p>



	Nomor SOP	065/SOP.9/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
<p align="center">PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p align="center">Pit. KEPALA DINAS</p> <p align="center"><u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002</p>
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER UMUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP; Scan Surat Tanda Registrasi (STR); Scan Ijazah; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi; Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru; Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya ; Scan Surat Keterangan Persetujuan dari Pimpinan Instansi tempat bekerja bagi pemohon PNS/TNI/POLRI; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

10. Scan Surat Rekomendasi tempat (bagi dokter praktek mandiri) dari Dinkes PPKB Kota Mojokerto;
11. Surat keterangan dari Dinkes setempat (sesuai KTP / domisili) bagi pemohon SIP Pertama (SIP 1)

3. Persyaratan Perpanjangan Izin :

1. Scan Formulir Permohonan;
2. Scan KTP;
3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Scan Ijazah;
5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi;
7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru;
8. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya;
9. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja;
10. Scan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum Lama

	Nomor SOP	065/SOP.10/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpstsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpstsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP; Scan Surat Tanda Registrasi (STR); Scan Ijazah; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi; Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru; Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya ; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

9. Scan Surat Keterangan Persetujuan dari Pimpinan Instansi Tempat bekerja bagi pemohon PNS/TNI/POLRI;
10. Scan Surat Rekomendasi tempat (bagi dokter praktek mandiri) dari Dinkes PPKB Kota Mojokerto;
11. Surat keterangan dari Dinkes setempat (sesuai KTP / domisili) bagi pemohon SIP Pertama (SIP 1)

3. Persyaratan Perpanjangan Izin :

1. Scan Formulir Permohonan;
2. Scan KTP;
3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Scan Ijazah;
5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi;
7. Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru;
8. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya;
9. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja;
10. Scan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi lama

	Nomor SOP	065/SOP.11/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER SPECIALIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP; Scan Surat Tanda Registrasi (STR); Scan Ijazah; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi; Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru; Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya ; Scan Surat Keterangan Persetujuan dari Pimpinan Instansi tempat bekerja bagi pemohon PNS/TNI/POLRI; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

10. Scan Surat Rekomendasi tempat (bagi dokter praktek mandiri) dari Dinkes PPKB Kota Mojokerto;

11. Surat keterangan dari Dinkes setempat (sesuai KTP / domisili) bagi pemohon SIP Pertama (SIP 1)

3. Persyaratan Perpanjangan Izin :

1. Scan Formulir Permohonan;

2. Scan KTP;

3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR);

4. Scan Ijazah;

5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;

6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi;

7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru;

8. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya;

9. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja;

10. Scan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis Lama

	Nomor SOP	065/SOP.12/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI SPESIALIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mojokerto; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP; Scan Surat Tanda Registrasi (STR); Scan Ijazah; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi; Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru; Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya ; Scan Surat Keterangan Persetujuan dari Pimpinan Instansi tempat bekerja bagi pemohon PNS/TNI/POLRI; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

10. Scan Surat Rekomendasi tempat (bagi dokter praktek mandiri) dari Dinkes PPKB Kota Mojokerto;

11. Surat keterangan dari Dinkes setempat (sesuai KTP / domisili) bagi pemohon SIP Pertama (SIP 1)

3. Persyaratan Perpanjangan Izin :

1. Scan Formulir Permohonan;

2. Scan KTP;

3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR);

4. Scan Ijazah;

5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;

6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi;

7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru;

8. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya;

9. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja;

10. Scan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis yang Lama



	Nomor SOP	065/SOP.13/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP; Scan Surat Tanda Registrasi (STR); Scan Ijazah; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi; Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru; Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja; Scan Surat Rekomendasi tempat (bagi bidan praktek mandiri) dari Dinkes PPKB Kota Mojokerto; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

Persyaratan Perpanjangan Izin :

1. Scan Formulir Permohonan;
2. Scan KTP;
3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR);
4. Scan Ijazah;
5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi;
7. Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru;
8. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja;
9. Scan Surat Izin Praktlk Bidan (SIPB) lama

	Nomor SOP	065/SOP.14/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto.	1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	a. Komputer dan Aplikasi SIMOJO b. Printer c. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id , dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. 2. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Formulir Permohonan; 2. Scan KTP 3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Scan Ijazah 5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi 7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru 8. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja 9. Scan Surat Rekomendasi tempat (bagi perawat mandiri) dari Dinkes PPKB Kota Mojokerto; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

3. Persyaratan Perpanjangan Izin :

1. Scan Formulir Permohonan;
2. Scan KTP
3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR)
4. Scan Ijazah
5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi
7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru
8. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja
9. Scan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) lama

	Nomor SOP	065/SOP.15/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Scan ijazah pendidikan refraksionis optisien. Scan STR yang masih berlaku. Scan Surat keterangan sehat dari dokter. Scan Pas foto berwarna 4x6 terbaru. Scan Rekomendasi Organisasi Profesi. Scan Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai refraksionis optisien. Persyaratan Perpanjangan Perizinan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Scan ijazah pendidikan refraksionis optisien.4. Scan STR yang masih berlaku.5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter.6. Scan Pas foto 4x6 berwarna terbaru.7. Scan Rekomendasi Organisasi Profesi.8. Scan Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai refraksionis optisien.9. Scan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO) lama | |
|---|--|

	Nomor SOP	065/SOP.16/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIP-TTK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Scan Ijazah Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja <p>Persyaratan Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP Scan Surat Tanda Registrasi (STR) 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Scan Ijazah5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru8. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja9. Scan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP-TTK) lama | |
|---|--|

	Nomor SOP	065/SOP.17/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP; Scan SIR/STR; Scan Ijazah; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Pas foto berwarna 4x6 terbaru; Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja; Scan Surat Rekomendasi dari organisasi profesi; Persyaratan Perpanjangan Perizinan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Scan SIR/STR;4. Scan Ijazah;5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;6. Scan Pas foto berwarna 4x6 terbaru;7. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja;8. Scan Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;9. Scan Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.18/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Scan Ijazah Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Scan Pas Foto Berwarna Terbaru Scan Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek mandiri atau surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja <p>Persyaratan Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP 	<p>Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal</p>

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR)4. Scan Ijazah5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru8. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja9. Scan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA lama) | |
|--|--|



	Nomor SOP	065/SOP.19/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota MojokertoPeraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto	<ol style="list-style-type: none">Memahami persyaratan perizinanMampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinanDapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan Aplikasi SIMOJOPrinterATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap.Persyaratan Permohonan Baru :<ol style="list-style-type: none">Scan Formulir PermohonanScan KTPScan Surat Tanda Registrasi (STR)Scan IjazahScan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPScan Surat Rekomendasi Organisasi ProfesiScan Pas Foto Berwarna 4x6 TerbaruScan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja <p>Persyaratan Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">Scan Formulir PermohonanScan KTPScan Surat Tanda Registrasi (STR)	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Scan Ijazah5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru8. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja9. Scan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) lama | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.20/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP Scan STR Scan ijazah Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. Scan Rekomendasi organisasi profesi. Scan Pas foto berwarna 4x6 terbaru. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja. Persyaratan Perpanjangan Perizinan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP Scan STR 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Scan ijazah5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP.6. Scan Rekomendasi organisasi profesi.7. Scan Pas foto berwarna 4x6 terbaru.8. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja.9. Scan Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM) lama | |
|---|--|

	Nomor SOP	065/SOP.21/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-02-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perizinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Scan Ijazah Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP Surat Tanda Registrasi (STR) 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Scan Ijazah5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP6. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi7. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru8. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja9. Scan Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM) lama | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.22/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04 – 08 – 2021
	Tgl Revisi	22 -12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA TENAGA TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIKTGM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli yang masih berlaku; Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja; Scan Pas foto berwarna 4x6 terbaru; Scan Rekomendasi dari organisasi profesi; Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli yang masih berlaku; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

<ol style="list-style-type: none">4. Scan Ijazah Asli;5. Scan Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;6. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja;7. Scan Pas foto berwarna 4x6 terbaru;8. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi;9. Scan Surat Izin Tenaga Kerja Terapis Gigi dan Mulut (SIKTGM) yang lama; <p>4. Persyaratan Perubahan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan Formulir Permohonan;2. Scan KTP Asli;3. Scan STR Asli yang masih berlaku;4. Scan Ijazah Asli;5. Scan Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;6. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja;7. Scan Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;8. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi;9. Scan Surat Izin Tenaga Kerja Terapis Gigi dan Mulut (SIKTGM) yang lama;	
---	--

	Nomor SOP	065/SOP.23/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANASTESI (SIPPA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli; Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Pas foto ukuran 4x6 terbaru; Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja; Scan Rekomendasi dari organisasi profesi; Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Scan STR Asli;4. Scan Ijazah Asli;5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;6. Scan Pas foto ukuran 4x6 terbaru;7. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja;8. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi;9. Scan SIPPA lama. <p>4. Persyaratan Perubahan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan Ijazah Asli Diploma III Keperawatan Anastesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;2. Scan STRPA Asli yang masih berlaku;3. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;4. Scan Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar5. Scan Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi;7. Scan KTP Asli;8. Scan SIPPA lama. | |
|---|--|

	Nomor SOP	065/SOP.24/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNISI TRANSFUSI DARAH (SIP-APTTD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli; Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Pas foto ukuran 4x6 terbaru Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja; Scan Rekomendasi dari organisasi profesi. Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP asli; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Scan STR Asli;4. Scan Ijazah Asli;5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;6. Scan Pas foto ukuran 4x6 terbaru;7. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja;8. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi;9. Scan SIP-APTTD lama <p>4. Persyaratan Perubahan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan Ijazah Asli;2. Scan KTP Asli;3. Scan STR yang masih berlaku Asli;4. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;5. Scan Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar6. Scan Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;7. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi;8. Scan SIP-APTTD lama | |
|---|--|

	Nomor SOP	065/SOP.25/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIK TS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli; Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 Terbaru; Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja; Scan Surat rekomendasi organisasi profesi; <p>Persyaratan Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

3. Scan STR Asli;
4. Scan Ijazah Asli;
5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
6. Scan Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 Terbaru;
7. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja
8. Scan Surat Izin Kerja Sanitarian (SIK TS) lama

Persyaratan Perubahan Perizinan :

1. Scan KTP
2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR)
3. Scan Ijazah
4. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
5. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi
6. Scan Pas Foto Berwarna Terbaru
7. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja
8. Scan Surat Izin Kerja Sanitarian (SIK TS) lama

	Nomor SOP	065/SOP.26/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA (SIPTW)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli; Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru; Scan surat pernyataan memiliki tempat praktek atau surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja; Scan surat rekomendasi organisasi profesi; Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

3. Scan STR Asli;
4. Scan Ijazah Asli;
5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
6. Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru;
7. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktek atau surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja;
8. Scan surat rekomendasi organisasi profesi
9. Scan SIPTW lama.

4. Persyaratan Perubahan Perizinan :

1. Scan STR Asli .
2. Scan Ijazah Asli
3. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
4. Scan Rekomendasi Organisasi Profesi
5. Scan Pas foto berwarna
6. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja.
7. Scan KTP Asli
8. Scan SIPTW lama.

	Nomor SOP	065/SOP.27/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNISI ELEKTRO MEDIS (SIKTE)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Asli Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 Terbaru; Scan surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja; Scan surat rekomendasi organisasi profesi; <p>Persyaratan Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Asli;
4. Scan Ijazah Asli;
5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
6. Scan Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 Terbaru;
7. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja
8. Scan surat rekomendasi organisasi profesi;
9. Scan Surat Izin Kerja Tenaga Teknisi Elektro Medis (SIKTE) lama

Persyaratan Perubahan Perizinan :

1. Scan KTP
2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR)
3. Scan Ijazah
4. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
5. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi
6. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru
7. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja
8. Scan Surat Izin Kerja Tenaga Teknisi Elektro Medis (SIKTE) lama

	Nomor SOP	065/SOP.28/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA FISIKAWAN MEDIK (SIKFM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan Ijazah Asli; Scan STR Fisikawan Medik; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja; Scan Rekomendasi dari Organisasi Profesi; Scan Pas foto berwarna ukuran 4X6 terbaru; Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Scan Ijazah Asli;4. Scan STR Fisikawan Medik;5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;6. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja;7. Scan Rekomendasi dari Organisasi Profesi;8. Scan Pas foto berwarna ukuran 4X6 terbaru;9. Scan SIKFM lama. | |
|--|--|



	Nomor SOP	065/SOP.29/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpstsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpstsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 terbaru Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja untuk PNS/TNI/POLRI; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

<p>10. Scan Surat Rekomendasi tempat dari Dinas Kesehatan, PPKB bagi yang praktek mandiri;</p> <p>3. Persyaratan Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan Formulir Permohonan;2. Scan KTP Asli;3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR)4. Scan Ijazah Asli;5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP6. Scan Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 terbaru7. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi8. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya9. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja untuk PNS/TNI/POLRI;10. Scan Surat Rekomendasi tempat dari Dinas Kesehatan, PPKB bagi yang praktek mandiri;11. Scan Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) lama <p>4. Persyaratan Perubahan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan KTP2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR)3. Scan Ijazah4. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP5. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi6. Scan Pas Foto Berwarna 4x6 Terbaru7. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknya8. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Instansi Tempat Bekerja9. Scan Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan10. Scan Bukti KSWP11. Scan Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) lama	
--	--

	Nomor SOP	065/SOP.30/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli; Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru; Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja. <p>Persyaratan Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli; Scan Ijazah Asli; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
6. Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru;
7. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja.
8. Scan SIPF lama.

3. Persyaratan Perubahan Perizinan :

1. Scan STR Asli.
2. Scan Ijazah Asli
3. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
4. Scan Rekomendasi Organisasi Profesi
5. Scan Pas foto berwarna berlatar belakang merah;
6. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja.
7. Scan rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;
8. Scan KTP Asli;
9. Scan SIPF lama.

	Nomor SOP	065/SOP.31/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli; Scan Ijazah Asli; Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru; Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja. Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan STR Asli; Scan Ijazah Asli; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
6. Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru;
7. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja.
8. Scan SIPF lama.

4. Persyaratan Perubahan Perizinan :

1. Scan STR
2. Scan Ijazah
3. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
4. Scan Rekomendasi Organisasi Profesi
5. Scan Pas foto berwarna
6. Scan Surat keterangan dari pimpinan instansi tempat bekerja.
7. Scan KTP
8. Scan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) lama



	Nomor SOP	065/SOP.32/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT TERDAFTAR PENYEHAH TRADISIONAL (STPT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota MojokertoPeraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto.	<ol style="list-style-type: none">Memahami persyaratan perizinanMampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinanDapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan Aplikasi SIMOJOPrinterATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmptsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap.Persyaratan Permohonan :<ol style="list-style-type: none">Scan Formulir Permohonan;Scan KTP AsliScan Biodata penyehat tradisionalScan Surat keterangan kepala desa / lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional.Scan Peta lokasi usaha dan denah ruangan.Scan Rekomendasi dari asosiasi / organisasi profesi di bidang penyehat tradisional yang bersangkutan.Scan sertifikat / ijasah penyehat tradisional.Scan Surat pengantar puskesmas setempat.Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

3. Persyaratan Perpanjangan Perizinan :

1. Scan Formulir Permohonan;
2. Scan KTP Asli
3. Scan Biodata penyehat tradisional
4. Scan Surat keterangan kepala desa / lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional.
5. Scan Peta lokasi usaha dan denah ruangan.
6. Scan Rekomendasi dari asosiasi / organisasi profesi di bidang penyehat tradisional yang bersangkutan.
7. Scan sertifikat / ijasah penyehat tradisional.
8. Scan Surat pengantar puskesmas setempat.
9. Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru
10. Scan Surat Terdaftar Penyehat tradisional (STPT) lama

4. Persyaratan Perubahan Perizinan :

1. Scan Biodata pengobat tradisional
2. Scan KTP
3. Scan Surat keterangan kepala desa / lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional.
4. Scan Peta lokasi usaha dan daerah ruangan.
5. Scan Rekomendasi dari asosiasi / organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan.
6. Scan sertifikat / ijasah pengobatan tradisional.
7. Scan Surat pengantar puskesmas setempat.
8. Scan Pas foto berwarna terbaru
9. Scan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) lama

	Nomor SOP	065/SOP.33/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIPTKT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Asli; Scan Ijazah Asli; Scan STR-TKT Asli; Scan Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan tradisional atau griya sehat. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

<ol style="list-style-type: none">2. Scan KTP Asli;3. Scan Ijazah Asli;4. Scan STR-TKT Asli;5. Scan Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik.6. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan tradisional atau griya sehat.7. Scan Surat Rekomendasi Organisasi Profesi8. Scan Pas foto berwarna ukuran 4x6 terbaru9. Scan SIPTKT lama <p>4. Persyaratan Perubahan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan KTP.2. Scan NPWP.3. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB).4. Scan ijazah yang telah dilegalisir.5. Scan STR-TKT yang masih berlaku dan dilegalisir.6. Scan Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik.7. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan tradisional atau griya sehat.8. Scan Pas foto berwarna terbaru;9. Scan SIPTKT lama;	
--	--

	Nomor SOP	065/SOP.34/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (SIPKRT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Online 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Aplikasi SIMOJO Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan Baru : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Pemohon; Scan NPWP; Scan Asli NIB (Nomor Induk Berusaha) Scan Peta Lokasi dan Denah Bangunan; Scan Daftar Peralatan Produksi; Scan surat keterangan/rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di dinas kesehatan provinsi. Persyaratan Perpanjangan Izin : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan; Scan KTP Pemohon; Scan NPWP; 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

4. Scan Asli NIB (Nomor Induk Berusaha)
5. Scan Peta Lokasi dan Denah Bangunan;
6. Scan Daftar Peralatan Produksi;
7. Scan surat keterangan/rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di dinas kesehatan provinsi.
8. Scan SIPKRT lama.

4. Persyaratan Perubahan Perizinan :

1. Scan KTP Pemohon;
2. Scan NPWP;
3. Scan Peta Lokasi dan Denah Bangunan;
4. Scan Daftar Peralatan Produksi;
5. Scan daftar Alat Kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi; dan
6. Scan surat keterangan/rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di dinas kesehatan provinsi.
7. Scan SIPKRT lama.

	Nomor SOP	065/SOP.35/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER HEWAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik; 3. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto.	1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer 2. Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui web https://dpmpptsp.mojokertokota.go.id/ dengan berkas persyaratan lengkap. 2. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli Formulir Permohonan (Bermaterai @ Rp. 10.000,-); 2. Scan Asli Surat Pernyataan Kode Etik Bermaterai; 3. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk; 4. Foto 4x6 berwarna terbaru; 5. Scan Asli Surat Keterangan Sehat; 6. Scan Asli Ijazah Sarjana Dokter Hewan; 	

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">7. Scan Asli Ijazah Dokter Hewan;8. Scan Asli Kartu Anggota PDHI Cabang Jatim 1;9. Scan Asli Rekomendasi PDHI Cabang Jatim 1;10. Scan Asli Sertifikat Kompetensi dari PDHI Cabang Jatim 1;11. Scan Asli STRV dari PDHI Cabang Jatim 1.12. Scan Asli NIB | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.36 /417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
<p align="center">PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p align="center">PLT. KEPALA DINAS</p> <p align="center"><u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002</p>
<p align="center">BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p>	Nama SOP	<p align="center">PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)</p>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. 6. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 7. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang. 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Mojokerto Tahun 2019-2039; 9. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mojokerto; 10. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Seperangkat alat tulis 2. Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap</p> <p>2. Persyaratan:</p> <p>A. Untuk Persyaratan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dalam Perizinan Non Berusaha :</p> <p>a. Scan Asli Formulir permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang serta surat pernyataan, pakta integritas dan surat kuasa yang diperlukan;</p> <p>b. Scan Asli KTP/KITAS Pemohon / penanggungjawab yang masih berlaku;</p> <p>c. Scan Asli SPPT PBB dan bukti pelunasan tahun berjalan (KSWP);</p> <p>d. Scan Asli bukti kepemilikan tanah (Sertifikat Tanah / letter C / petok D / akte jual beli / surat keterangan waris / surat hibah/ surat perjanjian atau bukti sewa menyewa, dll). Apabila pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan maka dilampirkan surat Keterangan dari Bank/Lembaga Penjamin Sertifikat yang dijamin.</p> <p>e. Scan Asli denah lokasi / peta lokasi</p>	<p>Buku Serah Terima Dokumen</p> <p>Dokumen Izin</p>

	Nomor SOP	065/SOP.37/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP. M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) / IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Th 2021 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah, perlu ada penyesuaian Retribusi IMB menjadi Retribusi PBG dan penyesuaian tarif yang ada; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung bahwa penyebutan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diubah menjadi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan rakyat Republik Indonesia Nomor 19 Prt/M//2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Ruang dan Tata Wilayah (RTRW) Kota Mojokerto; 7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Th 2021 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah; 9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Mojokerto Tahun 2019 - 2039; 10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung; 11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; 12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto; 13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui website https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id/portal_mojokertokota/ dengan berkas persyaratan lengkap.</p> <p>2. Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon mengupload blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap 2. Scan Asli Formulir Permohonan (Bermaterai @ Rp. 10.000,-) 3. Scan Asli KTP/KITAS Pemohon / penanggungjawab yang masih berlaku 4. Scan Asli Akta Pendirian beserta lampirannya bagi Pemohon yang berbadan hukum 5. Scan Asli NIB dan Izin Usaha komitmen (Untuk PBG / IMB Izin Usaha) 6. Scan Asli NPWP, SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan (KSWP) 7. Scan Asli bukti kepemilikan tanah (Sertifikat Tanah / surat keterangan waris / Surat perjanjian atau bukti sewa-menyewa) dan Apabila tidak dapat memenuhi persyaratan, maka dilampirkan surat keterangan dari Lembaga Penjamin / Bank. 8. Scan Asli Keterangan rencana Kota (KRK) & Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) / Pernyataan Mandiri tata ruang 9. Scan Asli Persetujuan Lingkungan / Pernyataan Mandiri SPPL dan Kajian UKL-UPL/AMDAL (bagi yang dipersyaratkan) 10. Scan Asli Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas / ANDALALIN (bagi yang dipersyaratkan) 11. Scan Asli Rekomendasi Dinas Teknis Tim Penataan Pengendalian dan Pengawasan Menara Bersama / TP3MB (bagi pendirian menara) 12. Scan Asli Izin Penyelenggaraan Reklame / SIPR (bagi pendirian reklame) 13. Scan Asli Surat Kerukunan Umat Beragama / SKUB untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama (bagi bangunan fungsi keagamaan) 14. Scan Asli SITE PLAN / Rencana Tapak yang ditanda tangani pejabat berwenang untuk bangunan umum dengan luas lahan lebih dari 1500 m², bangunan yang akan dilakukan pemecahan sertifikat, dan / atau bangunan umum dengan jumlah lantai 4 (empat) atau lebih (bagi yang dipersyaratkan) 15. Scan Asli Rekomendasi teknis / Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) / izin pengeringan (bagi tanah yang masih lahan pertanian) 16. Scan Asli perhitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggung jawab struktur/konstruksi dilampiri sertifikat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi (Verifikasi Dan Validasi SIMOJO)

keahlian (bagi bangunan 2 lantai atau lebih) yang ditandatangani oleh penanggung jawab konstruksi / tenaga ahli.

17. Scan Asli Hasil lab. penyelidikan tanah (uji sondir/ boring) yang ditanda tangani penanggung jawab sondir dilampiri sertifikat keahlian (bagi bangunan 3 lantai atau lebih dan yang dipersyaratkan) yang ditandatangani oleh Konsultan.
18. Scan Asli foto visual terbaru rencana lokasi penyelenggaraan bangunan menampilkan 4 view
19. Scan Asli gambar rencana teknis bangunan dalam format PDF ditanda tangani pemilik bangunan dan penanggung jawab gambar disertai sertifikat keahlian bangunan gedung, dikerjakan dikertas ukuran A3 dengan skala 1:100 / menyesuaikan yang terdiri dari:
 - Gambar layout plan menyesuaikan dengan denah sertifikat tanah
 - Denah bangunan (termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun bila ada)
 - Potongan melintang dan potongan memanjang
 - Denah pondasi / pile dan detail pondasi
 - Denah rencana atap
 - Tampak depan dan tampak samping
 - Rencana sanitasi / drainase (detail septictank dan resapan, pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase)
 - Rencana elektrik / jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan)
 - Rencana sarana prasarana bangunan (perkerasan, pagar, jembatan, dll)
20. Scan Asli Rekomendasi Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (TSP) dari Forum Komunikasi Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (FKTSP)
21. Scan Asli Dokumen IMB / PBG Lama beserta gambar teknis dan lampirannya bagi Permohonan Perubahan / Penambahan Bangunan.

	Nomor SOP	065/SOP.38/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-18-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP. M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Th 2021 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah, perlu ada penyesuaian Retribusi IMB menjadi Retribusi PBG dan penyesuaian tarif yang ada; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung bahwa penyebutan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diubah menjadi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan rakyat Republik Indonesia Nomor 19 Prt/M//2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Ruang dan Tata Wilayah (RTRW) Kota Mojokerto; 7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Th 2021 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah; 9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Mojokerto Tahun 2019 - 2039; 10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung; 11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; 12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto; 13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui website https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id/portal_mojokertokota/ dengan berkas persyaratan lengkap.</p> <p>2. Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap 2. Persyaratan Permohonan Baru : 3. Scan Asli Formulir Permohonan (Bermaterai @ Rp. 10.000,-) 4. Scan Asli KTP/KITAS Pemohon / penanggungjawab yang masih berlaku 5. Scan Asli NIB dan Izin Usaha komitmen 6. Scan Asli NPWP, SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan (KSWP) 7. Scan Asli bukti kepemilikan tanah (Sertifikat Tanah / letter C / petok D / akte jual beli / surat keterangan waris / surat hibah / Surat perjanjian atau bukti sewa-menyewa, dll) 8. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan / PBG bagi yang sudah memiliki. 9. Scan Asli foto visual terbaru rencana lokasi penyelenggaraan bangunan berukuran 4 view. 10. Scan Asli perhitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggung jawab struktur/konstruksi dilampiri sertifikat keahlian (bagi bangunan 2 lantai atau lebih) yang ditandatangani oleh Konsultan. 11. Scan Asli Hasil lab. penyelidikan tanah (uji sondir/ boring) yang ditanda tangani penanggung jawab sondir dilampiri sertifikat keahlian (bagi bangunan 3 lantai atau lebih dan yang dipersyaratkan) yang ditandatangani oleh Konsultan. 12. Scan Asli SITE PLAN / Rencana Tapak yang ditanda tangani pejabat berwenang untuk bangunan umum dengan luas lahan lebih dari 1500 m², bangunan yang akan dilakukan pemecahan sertifikat, dan / atau bangunan umum dengan jumlah lantai 4 (empat) atau lebih (bagi yang dipersyaratkan). 13. Scan Asli gambar rencana teknis bangunan dalam format PDF ditanda tangani pemilik bangunan dan penanggung jawab gambar disertai sertifikat keahlian dikerjakan dikertas ukuran A3 rangkap 3 dengan skala 1:100 / menyesuaikan yang terdiri dari: 14. Gambar layout plan dan denah bangunan (termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun bila ada) 15. Potongan melintang dan potongan memanjang 16. Rencana pondasi/pile dan rencana atap 17. Tampak depan dan tampak samping 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi (Verifikasi Dan Validasi SIMOJO)

<ol style="list-style-type: none">18. Rencana sanitasi / drainase (septictank, pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase)19. Rencana elektrikal / jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan)20. Rencana sarana prasarana bangunan (perkerasan, pagar, jembatan, dll)21. Copy Asli Rekomendasi TSP / Tanggung Jawab Sosial Perusahaan apabila SLF termasuk produk Izin Terakhir. <p>3. Persyaratan Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan dan Asli Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.2. Scan dan Asli Surat Pernyataan/Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh Pengkaji Teknis.3. Scan dan Asli As-built drawings.4. Scan dan Asli Rekomendasi dari instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus (khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus).5. Scan dan Asli Dokumen SLF bangunan gedung terakhir.	
--	--

	Nomor SOP	065/SOP.39/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpstsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si.</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PENGGUNAAN RUANG MILIK JALAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532); 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan rakyat Republik Indonesia Nomor 20 Prt/M//2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian Bagian Jalan; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/M/M/2016 tentang Izin Mendirikan bangunan Gedung (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276) sebagaimana Telah diubah Dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan perumahan Rakyat Nomor 06/Prt/M/M/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan rakyat Nomor 05/Prt/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 534); 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan rakyat Republik Indonesia Nomor 19 Prt/M//2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Ruang dan Tata Wilayah (RTRW) Kota Mojokerto; 7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Ruang dan Tata Wilayah (RTRW) Kota Mojokerto; 8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota	1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

<p>Mojokerto Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu;</p> <p>10. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto;</p> <p>12. Peraturan Walikota Mojokerto No. 53 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</p>	<p>1. Aplikasi SIMOJO</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui website https://dpmptsp.mojokertokota.go.id/portal_mojokertokota/ dengan berkas persyaratan lengkap.</p> <p>2. Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli formulir permohonan Izin Penggunaan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) 2. Scan Asli KTP Pemohon / penanggungjawab yang masih berlaku 3. Scan Asli akta pendirian perusahaan bagi yang sudah berbadan hukum (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM dan untuk CV dan Firma disahkan oleh pengadilan negeri) 4. Scan Asli NPWP pemohon / perusahaan 5. Scan Asli NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin Usaha Komitmen dari Lembaga OSS 6. Scan Asli perjanjian kerjasama / MOU Sewa Asset antara instansi pemerintah dengan pemohon pengguna Ruang Milik Jalan (RUMIJA) 7. Scan Asli Izin Lokasi dan KRK / Informasi Tata Ruang / PKKPR 8. Scan Asli Persetujuan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) 9. Scan Asli Persetujuan Bangunan Gedung / IMB (Sarana Prasarana) 10. Scan Asli gambar rencana konstruksi dikerjakan di atas kertas ukuran A3 rangkap 3 (tiga), terdiri : gambar denah; gambar tampak depan, samping dan atas; gambar potongan; gambar detail rangka bidang bangunan; gambar detail pondasi atau pile; 11. Scan Asli Dokumen Visual (Foto Bangunan) minimal 4 view 12. Scan Asli Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan standart dari pemerintah. 13. Scan Asli Metode Pelaksanaan Pekerjaan (Cara Pelaksanaan Pembangunan Secara Rinci yang dimulai 	

dari persiapan, pelaksanaan dan pemeliharaan setiap item pekerjaan)

14. Scan Asli Rekomendasi TSP apabila Rumija Termasuk Izin Terahir.

15. Khusus Bagi proyek pemerintah / Proyek Strategis Nasional tidak diwajibkan persyaratan point 3, 4 dan 5

	Nomor SOP	065/SOP.40/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
<p align="center">PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmptsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p align="center">Pit. KEPALA DINAS</p> <p align="center"><u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si.</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002</p>
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PEMBONGKARAN TROTOAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Bagian Jalan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 78 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan; Peraturan Walikota Mojokerto No. 53 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui website https://dpmptsp.mojokertokota.go.id/portal_mojokertokota/ dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir permohonan dan surat pernyataan yang diperlukan dalam formulir permohonan serta bermaterai Rp. 6000,- Scan Asli KTP Pemohon / penanggungjawab yang masih berlaku Scan Asli akta pendirian perusahaan bagi yang sudah berbadan hukum (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM dan untuk CV dan Firma disahkan oleh pengadilan negeri) Scan Asli NPWP pemohon / perusahaan Scan Asli NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin Usaha Komitmen dari Lembaga OSS 	

6. Scan Asli Izin Lokasi / Izin Pemanfaatan Ruang / Keterangan Rencana Kota
7. Scan Asli Izin Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)
8. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan
9. Sket Lokasi / Layout Rencana Pembongkaran dengan Skala 1:100 (**potongan melintang, potongan memanjang, tampak depan dan samping**) ditanda tangani penanggung jawab gambar dan pemilik bangunan.
10. Scan Asli foto terbaru rencana lokasi Pembongkaran Trotoar berukuran 4R dengan ketentuan
11. Scan Asli foto terbaru rencana lokasi Pembongkaran Trotoar berukuran 4R dengan ketentuan (dibuat paling lama 7 (tujuh) hari sebelum tanggal permohonan; pemotretan diambil dari tiga arah dengan jarak 10 (sepuluh) meter yang menjelaskan kondisi atau gambaran tempat peletakan reklame yang dimohon; dilengkapi dengan foto lingkungan sekitarnya yang diambil dari dua arah yang berbeda)
12. Scan Asli Rekomendasi TSP / Tanggung Jawab Sosial Perusahaan apabila PEMBONGKARAN TROTOAR termasuk produk Izin Terakhir.
13. Surat pernyataan kesedian pergantian aset dilengkapi materai Rp. 10.000,-
14. Konfirmasi KSWP

	Nomor SOP	065/SOP.41/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04/08/2021
	Tgl Revisi	22/12/2021
	Tgl Efektif	03/01/2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PENEBAANGAN POHON

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kebersihan dan Keindahan Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	Komputer dan Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Mengisi formulir permohonan Scan KTP Scan NPWP Scan SPPT /PBB terbaru Scan SHM Scan Izin Mendirikan Bangunan IMB Gedung dan Lampirannya Scan asli NIB bagi pelaku usaha Scan Persetujuan Lingkungan (SPPL / UKL / UPL / AMDAL) Scan Gambar Layout Rencana Penebangan Pohon / Pengelolaan Pohon Tepi Jalan 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">10. Scan Asli foto existing terbaru pohon yang direncanakan untuk ditebang (tiga arah)11. Scan Surat pernyataan kesanggupan pergantian pohon bermaterai12. Scan KSWP | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.42/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpstsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PEMBONGKARAN MAKAM UMUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui web https://dpmpstsp.mojokertokota.go.id/ dengan berkas persyaratan lengkap Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan asli formulir permohonan Scan asli Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) , WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA/ Paspor Scan Surat Kuasa bagi Pengurusan Izin oleh Pihak Kedua Bermaterai Beserta KTP yang dikuasakan (Bagi Pengurusan Izin yang Tidak Diurus Sendiri) Scan asli Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Scan asli Surat Keterangan dari Kelurahan tempat makam umum akan dibongkar Scan asli Surat kuasa dari ahli waris 	

	Nomor SOP	065/SOP.43/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04/08/2021
	Tgl Revisi	22/12/2021
	Tgl Efektif	03/01/2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PEMBONGKARAN / PEMANFAATAN TAMAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kebersihan dan Keindahan Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	Komputer dan Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Mengisi formulir permohonan Scan KTP Scan NPWP Scan SPPT / PBB terbaru Scan SHM Scan NIB (bagi pelaku usaha) Scan Sket lokasi / layout rencana pembongkaran / pemanfaatan taman dengan skala 1:100 (tampak depan, samping, atas) ttd penanggungjawab gambar dan pemilik bangunan 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

- | | |
|--|--|
| 8. Scan Surat pernyataan kesanggupan
pergantian aset bermaterai
9. Scan KSWP | |
|--|--|

	Nomor SOP	065/SOP.44/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04/08/2021
	Tgl Revisi	22/12/2021
	Tgl Efektif	03/01/2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	PLT. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kebersihan dan Keindahan Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	Komputer dan Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas persyaratan lengkap. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir permohonan Scan KTP Scan Akta pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM dan untuk CV atau Firma disahkan oleh pengadilan negeri) Scan NPWP Scan NIB 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

	Nomor SOP	065/SOP.45/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tgl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19780727 199702 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PENGGUNAAN LAPANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Online	Komputer dan Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web https://dpmpmsp.mojokertokota.go.id, dan disertai dengan berkas pengajuan lengkap. Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan Formulir Permohonan Scan KTP Pemohon; Scan Proposal Kegiatan (Khusus) 	Checklist Verifikasi Data Dokumen untuk Analisis Internal

	Nomor SOP	065/SOP.46/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpstsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PEGGUNAAN HALL GEDUNG GAJAH MADA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan perizinan Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Aplikasi SIMOJO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Proses pelayanan dilakukan oleh pemohon secara online melalui web https://dpmpstsp.mojokertokota.go.id/ dengan berkas persyaratan lengkap Persyaratan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> Scan asli Formulir Permohonan Scan asli KTP Pemohon Scan Surat Disposisi dari Walikota (Bila mengajukan non retribusi) 	

	Nomor SOP	065/SOP.47/417.514.4/2021
	Tgl Pembuatan	04-08-2021
	Tgl Revisi	22-12-2021
	Tagl Efektif	03-01-2022
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA GEDUNG GAJAH MADA LANTAI 3 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpmsp.kotamojokerto.go.id MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS <u>HERYANA DODIK MURTONO, S.STP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19780727 199703 1 002
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Sosial Bagi Fakir Miskin; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian Sosial; 6. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 7. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 8. Keputusan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1955 tentang Pengumpulan Uang atau Barang untuk Bencana Alam; 9. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1956 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial oleh Masyarakat; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pengumpulan Uang Atau Barang; 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengumpulan Sumbangan Di Provinsi Jawa Timur; 12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik; 13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 14. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 53 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan perizinan 2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan perijinan 3. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

<p>2021 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Mojokerto.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</p>	<p>1. Komputer 2. Aplikasi SIMOJO</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Proses pelayanan dilakukan jika pemohon melakukan pendaftaran online melalui web https://dpmpstsp.mojokertokota.go.id/ dengan berkas persyaratan lengkap 2. Persyaratan Permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli formulir permohonan izin pengumpulan uang dan barang; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan asli NPWP pemohon; 4. Scan asli Akte Pendirian / Akte Notaris / SK Kepanitiaan dan atau NIB; 5. Scan asli Bukti telah terdaftar pada Instansi Sosial setempat (apabila bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial); 6. Pas Foto Berwarna Ukuran 4X6 7. Scan asli Surat pernyataan keaslian berkas bermaterai Rp.10.000,-; 8. Scan asli Surat kuasa (apabila pengurusan izin dikuasakan) bermaterai Rp.10.000,-; 	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN IZIN TRAYEK

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Operator / Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (Dishub)	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan izin lengkap ke Bidang Perizinan (serah terima dengan bukuekspedisi) dan verifikasi sistem		○							Scan permohonan lengkap	10 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin trayek, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator dan verifikasi sistem					□				Scan permohonan lengkap	30 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan verifikasi data permohonan izin dan membuat permohonan rekomendasi teknis dan verifikasi sistem				□					Scan permohonan lengkap	30 menit	Review data	
4	Sub Koordinator mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan dan verifikasi sistem				□					Scan permohonan lengkap	30 menit	Scan permohonan lengkap	
5	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan dan verifikasi sistem							□		Data permohonan, lokasi	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kabid menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya dan verifikasi sistem					◇				BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	30 menit	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
7	Sub Koordinator memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan verifikasi SIMOJO				□					Rekomendasi Teknis, surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□							Surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○								Surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
10	Sub Koordinator memverifikasi data dan menyampaikan ke Operator				□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
11	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Sub Koordinator dan verifikasi sistem				□					Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
12	Sub Koordinator memvalidasi dan membubuhkan paraf pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□					Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kabid membubuhkan paraf pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas dan validasi sistem					□				Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
14	Kepala Dinas menandatangani Surat izin dan memvalidasi sistem							□		Draft surat izin, penomoran	30 menit	surat izin	
18	Pemohon mendownload produk izin setelah mengisi survei kepuasan	○								Surat Izin	10 menit	Surat Izin	

CATATAN : JANGKA WAKTU PELAYANAN PEMROSESAN IZIN PALING LAMA 14 HARI KERJA TERHITUNG SEJAK DITERIMANYA DOKUMEN SECARA LENGKAP DAN BENAR, KECUALI YANG DIATUR WAKTUNYA DALAM UNDANG-UNDANG ATAU PP HARI KERJA ADALAH 8 JAM

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN KARTU PENGAWASAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Operator / Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (Dishub)	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan izin lengkap ke Bidang Perizinan dan verifikasi sistem		○							Scan permohonan lengkap	10 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan kartu pengawasan, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator dan verifikasi sistem				□					Scan permohonan lengkap	30 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan verifikasi data permohonan izin dan membuat permohonan rekomendasi teknis dan verifikasi sistem				□					Scan permohonan lengkap	30 menit	Review data	
4	Sub Koordinator mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan dan verifikasi sistem				□					Scan permohonan lengkap	30 menit	Scan permohonan lengkap	
5	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan dan verifikasi sistem							□		Data permohonan, lokasi	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kabid menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya dan verifikasi sistem							□		BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	30 menit	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
7	Sub Koordinator memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan verifikasi SIMOJO				□					Rekomendasi Teknis, surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon				□					Surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○								Surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat draf izin dan disampaikan ke Sub Koordinator dan verifikasi sistem				□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
12	Sub Koordinator memvalidasi pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□					Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kabid membubuhkan paraf pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas dan validasi sistem							□		Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
14	Pemohon mendapatkan tagihan dengan virtual account dari sms kemudian membayar pajak ke BPKPD melalui bank yang ditunjuk	□								form pembayaran	5 menit	bukti pembayaran	
15	Pemohon telah membayar Pajak	□								bukti pembayaran pajak	-	bukti pembayaran pajak	
16	Kepala Dinas menandatangani Surat izin dan memvalidasi sistem							□		Draft surat izin, penomoran	30 menit	surat izin	
19	Pemohon mendownload produk izin setelah mengisi survei kepuasan	○								Surat Izin	10 menit	Surat Izin	

CATATAN : JANGKA WAKTU PELAYANAN PEMROSESAN IZIN PALING LAMA 14 HARI KERJA TERHITUNG SEJAK DITERIMANYA DOKUMEN SECARA LENGKAP DAN BENAR, KECUALI YANG DIATUR WAKTUNYA DALAM UNDANG-UNDANG ATAU PP HARI KERJA ADALAH 8 JAM

CATATAN : JANGKA WAKTU PELAYANAN PEMROSESAN IZIN PALING LAMA 14 HARI KERJA TERHITUNG SEJAK DITERIMANYA DOKUMEN SECARA LENGKAP DAN BENAR, KECUALI YANG DIATUR WAKTUNYA DALAM UNDANG-UNDANG ATAU PP HARI KERJA ADALAH 8 JAM

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME INSIDENTIL

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Kasir Penerimaan	Operator	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan ijin lengkap ke Bidang Perizinan (serah terima dengan buku ekspedisi)	○							Scan permohonan lengkap	3 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin reklame, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator melalui aplikasi SIMOJO					□			Scan permohonan lengkap	5 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan pengecekan data, permohonan jumlah reklame, lokasi pemasangan reklame, dengan database di aplikasi SIMOJO				□				Scan permohonan lengkap	10 menit	review data SIMOJO	
4	Sub Koordinator memberikan catatan kuota jumlah pemasangan reklame, lokasi pemasangan dan meneruskan ke operator untuk merelease izin reklame pada aplikasi SIMOJO				□				rekomendasi data reklame	10 menit	entry izin pada SIMOJO	
5	Operator membuat draft produk izin dan disampaikan ke Sub Koordinator			□					draft produk izin	10 menit	draft produk izin	
6	Sub Koordinator memvalidasi draft produk izin				□				draft produk izin	5 menit	draft produk izin	
7	Kabid memvalidasi draft produk izin dan meneruskannya ke kasir penerimaan					□			draft produk izin	5 menit	draft produk izin	
8	Kasir penerimaan menuruskan draft produk izin ke BPKPD		□						draft produk izin	5 menit	draft produk izin	
9	Pemohon mendapatkan tagihan dengan virtual account dari sms kemudian membayar pajak reklame ke BPKPD melalui bank yang ditunjuk							□	form pembayaran	5 menit	bukti pembayaran	
10	Pemohon telah membayar Pajak							□	bukti pembayaran pajak	-	bukti pembayaran pajak	
11	Kepala Dinas menandatangani Surat izin Reklame						□		Surat Izin	3 menit	Surat Izin	
12	Pemohon mendownload produk izin setelah mengisi survei kepuasan							○	Stiker dan Surat Izin Reklame	3 menit	Stiker dan Surat Izin Reklame	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Operator / Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Tim Teknis	Bend. Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan ijin lengkap ke Bidang Perizinan melalui aplikasi SIMOJO										Scan permohonan lengkap	15 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin materi reklame, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator melalui aplikasi SIMOJO										Scan permohonan lengkap	30 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan verifikasi data permohonan izin dan menjadwalkan survey di SIMOJO, verifikasi sistem dan membuat undangan survey lokasi untuk Tim Teknis										Scan permohonan lengkap	30 menit	Review data	
4	Tim Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, mengisi berita acara di aplikasi SIMOJO										Data permohonan, lokasi	3 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Sub Koordinator memvalidasi surat penolakan rekomendasi perizinan dan disampaikan ke kabid perizinan melalui aplikasi SIMOJO		Direkom								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
7	Kabid memvalidasi surat penolakan rekomendasi perizinan dan disampaikan ke kepala dinas melalui aplikasi SIMOJO										Surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
	Kepala Dinas menandatangani surat penolakan										Surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
8	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan										Surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
9	Sub Koordinator memvalidasi draft perizinan dan/atau menerbitkan pengantar bank garansi untuk pemohon										draft izin dan/atau Pengantar bank garansi	30 menit	draft izin dan/atau Pengantar bank garansi	
10	Pemohon menerima surat pengantar bank garansi										Pengantar bank garansi	30 menit	Bank garansi	
11	Pemohon menyerahkan Bank Garansi ke Bendahara Penerimaan										Bank garansi	-	Bank garansi	
12	Bendahara Penerimaan menerima dan menyimpan bank garansi										Bank garansi	30 menit	Bank garansi	
13	Kabid memberikan validasi pada draft produk izin										draft izin	30 menit	draft izin	
13	Kepala Dinas menandatangani produk izin dan stiker										surat izin dan stiker	30 menit	surat izin dan stiker	
14	Pemohon mendownload produk izin setelah mengisi survey kepuasan										surat izin dan stiker	10 menit	surat izin dan stiker	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN MATERI REKLAME PERMANEN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas FO	Kasir Penerimaan	Operator	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan ijin lengkap ke Bidang Perizinan melalui aplikasi SIMOJO	○							Scan permohonan lengkap	10 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin materi reklame, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator melalui aplikasi SIMOJO					□			Scan permohonan lengkap	15 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan pengecekan data, permohonan jumlah reklame, lokasi pemasangan reklame, pada aplikasi SIMOJO				□				Scan permohonan lengkap	15 menit	review data SIMOJO	
4	Sub Koordinator memberikan catatan hasil verifikasi dan meneruskan ke operator untuk merelease izin reklame pada aplikasi SIMOJO				□				rekomendasi data reklame	15 menit	entry izin pada SIMOJO	
5	Operator mencetak draft produk izin dan disampaikan ke Sub Koordinator melalui aplikasi SIMOJO			□					draft produk izin	15 menit	draft produk izin	
6	Sub Koordinator memberikan validasi pada draft produk izin dan disampaikan ke Kabid melalui aplikasi SIMOJO				□				draft produk izin	10 menit	draft produk izin	
7	Kabid memberikan validasi pada draft produk izin					□			draft produk izin	10 menit	draft produk izin	
8	Pemohon mendapatkan tagihan dengan virtual account dari sms kemudian membayar pajak reklame ke BPKPD melalui bank yang ditunjuk							□	form pembayaran pajak	5 menit	bukti pembayaran pajak	
9	Pemohon telah membayar Pajak, menunjukkan bukti pembayaran ke Kasir Penerimaan							□	bukti pembayaran pajak	-	bukti pembayaran pajak	
10	Kasir Penerimaan melakukan entry pembayaran pemohon pada aplikasi SIMOJO		□						bukti pembayaran pajak	10 menit	update pembayaran SIMOJO	
11	Kepala Dinas menandatangani Surat izin Materi Reklame melalui aplikasi SIMOJO							□	Surat Izin	10 menit	Surat Izin	
12	Pemohon mendownload produk dan stiker izin Materi Reklame setelah mengisi survey kepuasan							○	Stiker dan Surat Izin Reklame	10 menit	Stiker dan Surat Izin Reklame	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○							Scan permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□				Scan permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan					□				Scan permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□			BA dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			◇						BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang					□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□							Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○								Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□						Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang			□						Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait		□	□						Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□							Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○								Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

**URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)**

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Scan permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Scan permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan					□			Scan permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		Scan dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			◇					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○							Scan permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□				Scan permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan					□				Scan permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□			Scan dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			◇						BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang					□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□							Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○								Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□						Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang			□						Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□						Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□							Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○								Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Surat Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

**URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA FISIKAWAN MEDIK (SIK FM)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)**

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan tervifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan								dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya								BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon								Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi								Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait								Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon								Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :

Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.

Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.

Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan								Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan								dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya								BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon								Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan								Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi								Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait								Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon								Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin								Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIK TS)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan								dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya								BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon								Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi								Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait								Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon								Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIKI ELEKTRO MEDIS (SIKTE)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (SIPKRT)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan								dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya								BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon								Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi								Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait								Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon								Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNI TRANSFUSI DARAH (SIP-APTTD)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi				□	□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□	□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□	□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS WICARA (SIPTW)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

**URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)**

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan di Kantor DPMTSPNAKER	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI SPESIALIS
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan mencetak STR	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER SPESIALIS
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan mencetak STR	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER UMUM
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan								dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya								BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon								Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi								Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait								Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon								Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan mencetak STR	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIPTKT)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan								Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan								dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya								BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon								Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan								Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi								Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait								Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon								Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin								Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN KERJA TENAGA TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIKTGM)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan								Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan								dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya								BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon								Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan								Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi								Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait								Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon								Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin								Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SIP-TTK)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikator (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Tenaga Kesehatan paling lama 14 (empat belas) **hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Khusus untuk izin Dokter tidak bisa cetak sendiri, dimohon datang untuk menukar STR dengan Produk izin yang dimohonkan.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER HEWAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan ijin lengkap ke Bidang Perizinan dan Verivikasi Sistem		○						Scan permohonan lengkap	3 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin pelayanan kesehatan hewan, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator				□				Scan permohonan lengkap	5 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan tinjauan data permohonan izin dan membuat permohonan rekomendasi teknis				□				Scan permohonan lengkap	10 menit	Review data SIMOJO	
4	Sub Koordinator mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Scan permohonan lengkap	10 menit	Scan permohonan lengkap	
5	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		Data permohonan, lokasi	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kabid menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya						◇		BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	15 menit	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
7	Sub Koordinator memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan	5 menit	Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Sub Koordinator melalui sistem				□				Draft surat izin	10 menit	Draft surat izin	
11	Sub Koordinator memeriksa dan membubuhkan paraf pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	10 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas melalui sistem						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	5 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani Surat izin						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	3 menit	Surat izin	
16	Pemohon mendownload produk izin setelah mengisi surve kepuasan	○							Surat Izin	3 menit	Surat Izin	

CATATAN : JANGKA WAKTU PELAYANAN PEMROSESAN IZIN PALING LAMA 14 HARI KERJA TERHITUNG SEJAK DITERIMANYA DOKUMEN SECARA LENGKAP DAN BENAR, KECUALI YANG DIATUR WAKTUNYA DALAM UNDANG-UNDANG ATAU PP HARI KERJA ADALAH 8 JAM

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Sub Koordinasi PNP I	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (DPUPRPERAKIM)	Dinas Teknis (BPN)	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan berkas online maupun layanan perbantuan kepada front office		Lengkap									Berkas permohonan hard copy dan soft copy	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Petugas front office melakukan verifikasi berkas secara online dan layanan perbantuan dari pemohon, apabila berkas lengkap akan dilanjutkan ke kepala bidang dan apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon	Tidak										Berkas permohonan lengkap, buku ekspedisi	30 menit	Resi penerimaan berkas	Apabila berkas tidak lengkap, maka berkas langsung dikembalikan kepada pemohon
3	Kabid menerima permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, melakukan verifikasi berkas dan meneruskan ke Sub Koordinasi PNP I											Berkas permohonan lengkap	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
4	Sub Koordinasi PNP I melakukan tinjauan data permohonan izin dan meneruskan ke back office untuk dicetak surat permohonan rekomendasi melalui Aplikasi Si Mojo											Berkas permohonan lengkap	20 menit	Review data	
5	Petugas Back Office mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis (DPUPRPERAKIM) apabila disetujui maka diteruskan ke BPN beserta berkas persyaratan melalui Aplikasi Si Mojo											Berkas permohonan lengkap	20 menit	Berkas permohonan lengkap	
6	Dinas Teknis (Tim Teknis/Tim Pokja) melakukan survey lokasi dan membuat kajian terhadap rencana peruntukan lahan yang diajukan pemohon untuk diberikan rekomendasi teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (SKRK/Berita Acara hasil Pembahasan FPR/TKPRD)											Data permohonan, lokasi	10 hari	Rekomendasi Teknis	setelah berkas masuk ke DPUPRPRKP dari DPMTSPNAKER
7	Dinas Teknis BPN menorbarkan pertimbangan teknis pertanahan terhadap lahan yang diajukan setelah Berkas permohonan disetujui oleh DPUPRPERAKIM dan pemohon datang ke kantor BPN Kota Mojokerto untuk melakukan PNB											Rekomendasi Teknis	10 hari	Rekomendasi Teknis	10 hari terhitung sejak dibayarkan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) oleh pemohon
8	Back Office membuat surat pemberitahuan penolakan / surat reject											Rekomendasi Teknis	15 menit	Rekomendasi Teknis	
9	Sub Koordinasi PNP I memverifikasi surat pemberitahuan penolakan / surat reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
10	kabid memverifikasi surat pemberitahuan reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	16 menit	Surat penolakan	
11	Kepala Dinas memverifikasi dan menandatangani di surat penolakan / reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	17 menit	Surat penolakan	
12	Front Office menghubungi pemohon untuk surat penolakan atau reject											Surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	Front Office menjelaskan reject pada pemohon
13	Pemohon menerima surat penolakan atau reject melalui pemberitahuan online											Surat penolakan	16 menit	Surat penolakan	Pemohon ke Kantor BPN untuk notifikasi
14	Operator / BO (Back Office) mencetak draft izin											Draft surat izin	15 menit	Draft surat izin	
15	Sub Koordinasi PNP I memverifikasi untuk divalidasi lebih lanjut dan membubuhkan paraf pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang											Draft surat izin, berkas persyaratan	15 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
16	Kabid memberikan paraf pada surat izin dan memvalidasi surat izin menyampaikan ke Kepala Dinas											Draft surat izin, berkas persyaratan	20 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
17	Kepala Dinas memandatangani draft surat izin dan mengecek berkas, menurunkan ke FO dan memvalidasi sistem											Surat izin, penomoran	15 menit	Surat Izin, penomoran	
18	Back Office mencetak produk untuk disampaikan ke petugas front Arsip											Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
19	Petugas Arsip memelihara arsip permohonan perizinan sesuai kode arsip perizinan											berkas permohonan	30 menit	berkas permohonan	Diarsip oleh Petugas Arsip
20	Pemohon mencetak produk izin dengan mengisi survey IKM											berkas permohonan	30 menit	Surat Izin	Tanda tangan pada buku serah terima, total pemrosesan Pkpr Non Berusaha selama....hari(sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap)

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) / Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (DPU)	Petugas Arsip	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon menyampaikan berkas online kepada front office melalui aplikasi SIMCJO	○	□										Berkas permohonan Scan Asli	25 Menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Petugas front office melakukan verifikasi berkas secara online dan layanan perbantuan dari pemohon, apabila berkas lengkap akan dilanjutkan ke kepala bidang dan apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon												Berkas permohonan lengkap	10 menit	Berkas permohonan lengkap	
3	Kabid menerima permohonan izin mendirikan bangunan, melakukan verifikasi berkas dan meneruskan ke Kasi												Berkas permohonan lengkap	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
4	Sub Koordinator PNP I melakukan tinjauan data permohonan izin dan meneruskan ke back office untuk dicetak												Berkas permohonan lengkap	10 menit	Review data	
5	Petugas Back Office mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan secara online												Berkas permohonan lengkap	10 menit	Berkas permohonan lengkap	
6	Dinas Teknis Bangunan Gedung melakukan survey lokasi bersama TPA / TPT terhadap bangunan yang diajukan permohonan untuk diberikan rekomendasi teknis penilaian bangunan gedung												Data permohonan, lokasi	14 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	Memberikan Perhitungan Teknis Pengenaan Retribusi, perhitungan bangunan telahan teknis bangunan gedung survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan memberikan rekomendasi perizinan (Perhitungan Retribusi Bangunan, Gambar Teknis, Struktur, Soundir dll)
7	Kabid menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya												BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	15 menit	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
8	Sub Koordinator PNP I menerima surat penolakan rekomendasi perizinan dari kabid berdasarkan rekomendasi dinas teknis untuk diteruskan ke back office dan dibuatkan surat oleh Back Office												Rekomendasi Teknis, surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
9	Petugas Back Office menyampaikan kepada Front Office surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada Sub Koordinator												Draft Surat Penolakan			
10	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon secara online	○											Draft Surat Penolakan			
11	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan atau dapat download secara online												Surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
12	Sub Koordinator memverifikasi data dan menyampaikan ke petugas Back Office untuk dibuatkan Draft Izin												Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
13	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Sub Koordinator												Draft surat izin	10 menit	Draft surat izin	
14	Sub Koordinator memverifikasi untuk divalidasi lebih lanjut dan membutuhkan paraf pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang												Draft surat izin, berkas persyaratan	10 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
15	Kabid memberikan paraf pada surat izin dan memvalidasi surat izin menyampaikan ke Kepala Dinas												Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
16	Kepala Dinas memandatangani draft surat izin dan mengecek berkas, menurunkan ke FO dan memvalidasi sistem												Surat Izin, penomoran	15 menit	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/ sms/ telepon
17	Bendahara penerimaan menerima pembayaran retribusi dari pemohon dan notifikasi dari FO terkait pembayaran												Draft Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
18	Bendahara meneruskan ke kepala dinas untuk notifikasi sudah dilaksanakan pembayaran oleh pemohon												Draft Surat izin	30 menit	Surat Izin	
19	Bendahara meneruskan ke petugas FO untuk reject apabila pemohon tidak melakukan pembayaran												Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
20	Pemohon menerima surat pembatalan pengajuan surat izin															
21	Kepala Dinas melakukan tanda tangan elektronik untuk pengesahan produk dan dilanjutkan ke Back Office untuk dicetak												Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
22	Back Office mencetak produk untuk disampaikan ke petugas front office												Surat Izin	30 menit	Surat Izin	

23 Front Office menyampaikan kepada pemohon

Draft permohonan 30 menit Surat Izin

24 Pemohon mencetak produk izin mengisi surve IKM

berkas permohonan 30 menit Surat Izin

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) Bangunan

NO.	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (DPU)	Petugas Arsip	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan berkas online maupun layanan perbantuan kepada front office		Disetujui									Berka spermohonan hard copy dan soft copy	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Petugas front office melakukan verifikasi berkas secara online dari pemohon, apabila berkas lengkap akan dilanjutkan ke kepala bidang dan apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon	Ditolak										Berkas permohonan lengkap, buku ekspedisi	30 menit	Resi penerimaan berkas	
3	Kabid menerima permohonan izin mendirikan bangunan, melakukan verifikasi berkas dan meneruskan ke Sub Koordinator											Berkas permohonan lengkap	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
4	Sub Koordinator melakukan tinjauan data permohonan izin dan meneruskan ke back office											Berkas permohonan lengkap	20 menit	Review data	
5	Petugas Back Office mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan secara online											Berkas permohonan lengkap	20 menit	Berkas permohonan lengkap	
6	Dinas Teknis Bangunan Gedung melakukan surve lokasi bersama TPA / TPT terhadap bangunan yang diajukan permohonan untuk diberikan rekomendasi teknis penilaian bangunan gedung											Data permohonan, lokasi	14 hari	Rekomendasi Teknis	Melakukan kajian dan perhitungan teknis kelayakan fungsi bangunanbersama TPA/TPT
7	Back Office membuat surat pemberitahuan penolakan / surat reject secara online											Rekomendasi Teknis	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Sub Koordinator memverifikasi surat pemberitahuan penolakan / surat reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
9	kabid memverifikasi surat pemberitahuan reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	16 menit	Surat penolakan	
10	Kepala Dinas memverifikasi dan menandatangani surat penolakan / reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	17 menit	Surat penolakan	
12	Pemohon menerima surat penolakan atau reject melalui SIMOJO											Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
13	Operator / BO (Back Office) mencetak draft Izin											Draft surat izin	15 menit	Draft surat izin	
14	Sub Koordinator memverifikasi untuk divalidasi lebih lanjut dan membubuhkan paraf pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang melalui SIMOJO											Draft surat izin, berkas persyaratan	15 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
15	Kabid memberikan paraf pada surat izin dan memvalidasi surat izin menyampaikan ke Kepala Dinas											Draft surat izin, berkas persyaratan	20 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
16	Kepala Dinas memandatangani draft surat izin dan mengecek berkas , menurunkan ke FO dan memvalidasi sistem											Surat Izin, penomoran	15 menit	Surat Izin, penomoran	
17	Kepala Dinas melakukan tanda tangan elektronik untuk pengesahan produk dan dilanjutkan ke Back Office untuk dicetak											Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
18	Back Office mencetak produk untuk disampaikan ke petugas front office											Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
19	Front Office menyampaikan kepada pemohon											Draft permohonan	30 menit	Surat Izin	
20	Pemohon mencetak produk izin dan mengisi surve IKM											berkas permohonan	30 menit	Surat Izin	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN IZIN PENGGUNAAN RUANG MILIK JALAN (RUMIJA)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Petugas FO	Petuaas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (DPUPRPRKP)	Petuaas Arsip	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan berkas online kepada front office melalui aplikasi SIMOJO		○								Berkas permohonan lengkap, buku ekspedisi	30 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator										Berkas permohonan lengkap	30 menit	Berkas permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan verifikasi berkas permohonan izin dan meneruskan ke Back Office										Berkas permohonan lengkap	30 menit	Review data	
5	Back Office mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan secara online melalui SIMOJO										Berkas permohonan lengkap	120 menit	Surat Pengantar	
6	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan										Data permohonan, lokasi	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	Memberikan perhitungan besaran jaminan pelaksanaan, jaminan bongkar dan jaminan pemeliharaan
7	Kabid menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya										BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	30 menit	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
8	Sub Koordinator memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon melalui SIMOJO										Rekomendasi Teknis, surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	Paraf oleh Kasie, Kabid dan di tanda tangani oleh Kepala Dinas
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○									Surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
10	Sub Koordinator memverifikasi data dan menyampaikan pemberitahuan jaminan pelaksanaan ke Bendahara										Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
11	Bendahara menyampaikan pemberitahuan jaminan pelaksanaan ke pemohon										Surat Pemberitahuan	30 menit	Surat Pemberitahuan	
12	Pemohon menyampaikan Bank garansi Jaminan pelaksanaan ke Bendahara	○									Bank Garansi	7 hari	Bank Garansi	
13	Bendahara menyimpan Bank garansi Jaminan pelaksanaan dan menyampaikan copy Bank garansi ke Back Office										Copy Bank garansi	30 menit	Draft surat izin	
14	Operator / BO (Back Office) menerima copy bank garansi dan mencetak surat izin dan dsampaikan ke Sub Koordinator										Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
15	Sub Koordinator memeriksa, memvalidasi sistim dan membubuhkan paraf pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang										Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
16	Kabid memeriksa, memvalidasi sistem dan memberikan paraf pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas										Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
17	Kepala Dinas memandatangani draft surat izin dan mengecek berkas , menurunkan ke Back Office dan memvalidasi sistem										Surat Izin, penomoran	30 menit	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
18	Operator back office mencetak surat izin dan penomoran di sistem dan menyampaikan ke front office										Draft Surat izin	45 menit	Surat Izin	
19	Petugas FO menerima berkas dari back office dan menyampaikan produk ke pemohon										Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
20	Petugas arsip/BO menerima arsip permohonan untuk dipelihara dan mendistribusikan salinan produk izin ke OPD terkait (OPD Teknis, Satpol PP)										Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
21	Pemohon mencetak secara online produk izin dengan menandatangani lembar serah terima dokumen	○									Surat Izin	30 menit	Surat Izin	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PEMBONGKARAN TROTOAR

NO.	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Dinas Teknis (DPU)	Petugas Arsip	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon menyampaikan berkas online maupun layanan perbantuan kepada front office	○	Disetujui									Berka spermohonan hard copy dan soft copy	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Petugas front office melakukan verifikasi berkas secara online dari pemohon, apabila berkas lengkap akan dilanjutkan ke kepala bidang dan apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon	Ditolak										Berkas permohonan lengkap, buku ekspedisi	30 menit	Resi penerimaan berkas	
3	Kabid menerima permohonan izin mendirikan bangunan, melakukan verifikasi berkas dan meneruskan ke Sub Koordinator											Berkas permohonan lengkap	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
4	Sub Koordinator melakukan tinjauan data permohonan izin dan meneruskan ke back office											Berkas permohonan lengkap	20 menit	Review data	
5	Petugas Back Office mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan secara online											Berkas permohonan lengkap	20 menit	Berkas permohonan lengkap	
6	Dinas Teknis Bangunan Gedung melakukan surve lokasi bersama TPA / TPT terhadap bangunan yang diajukan permohonan untuk diberikan rekomendasi teknis penilaian bangunan gedung											Data permohonan, lokasi	14 hari	Rekomendasi Teknis	Melakukan kajian dan perhitungan teknis kelayakan fungsi bangunanbersama TPA/TPT
7	Back Office membuat surat pemberitahuan penolakan / surat reject secara online											Rekomendasi Teknis	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Sub Koordinator memverifikasi surat pemberitahuan penolakan / surat reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
9	kabid memverifikasi surat pemberitahuan reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	16 menit	Surat penolakan	
10	Kepala Dinas memverifikasi dan menandatangani surat penolakan / reject											Rekomendasi Teknis, surat penolakan	17 menit	Surat penolakan	
12	Pemohon menerima surat penolakan atau reject melalui SIMOJO	○										Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
13	Operator / BO (Back Office) mencetak draft Izin											Draft surat izin	15 menit	Draft surat izin	
14	Sub Koordinator memverifikasi untuk divalidasi lebih lanjut dan membubuhkan paraf pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang melalui SIMOJO											Draft surat izin, berkas persyaratan	15 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
15	Kabid memberikan paraf pada surat izin dan memvalidasi surat izin menyampaikan ke Kepala Dinas											Draft surat izin, berkas persyaratan	20 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
16	Kepala Dinas memandatangani draft surat izin dan mengecek berkas , menurunkan ke FO dan memvalidasi sistem											Surat Izin, penomoran	15 menit	Surat Izin, penomoran	
17	Kepala Dinas melakukan tanda tangan elektronik untuk pengesahan produk dan dilanjutkan ke Back Office untuk dicetak											Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
18	Back Office mencetak produk untuk disampaikan ke petugas front office											Surat Izin	30 menit	Surat Izin	
19	Front Office menyampaikan kepada pemohon											Draft permohonan	30 menit	Surat Izin	
20	Pemohon mencetak produk izin dan mengisi surve IKM	○										berkas permohonan	30 menit	Surat Izin	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PENEBAANGAN POHON
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			◇					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang			□					Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait		□	□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Surat Izin Penebangan Pohon paling lama **14 (empat belas) hari kerja** dihitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PEMBONGKARAN MAKAM UMUM

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Operator / Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan izin lengkap ke Bidang Perizinan dan verifikasi sistem							Scan permohonan lengkap	10 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin pembongkaran makam umum, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator dan verifikasi sistem							Scan permohonan lengkap	30 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan verifikasi data permohonan izin dan membuat permohonan rekomendasi teknis dan verifikasi sistem							Scan permohonan lengkap	30 menit	Review data	
4	Sub Koordinator memverifikasi data dan menyampaikan ke Operator							BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Sub Koordinator dan verifikasi sistem							Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
6	Sub Koordinator memvalidasi dan membubuhkan paraf pada produk Izin dan meneruskan ke Kepala Bidang							Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
7	Kabid membubuhkan paraf pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas dan validasi sistem							Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat izin dan memvalidasi sistem							Surat izin, penomoran	30 menit	surat izin	
9	Pemohon mendownload produk izin setelah mengisi survei kepuasan							Surat Izin	10 menit	Surat Izin	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PEMBONGKARAN/PEMANFAATAN TAMAN
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan				□				Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			◇					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang				□				Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang			□					Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas				□				Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait		□	□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Izin Pembongkaran/Pemanfaatan Taman, paling lama **14 (empat belas) hari kerja** terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah. Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PENGGUNAAN ALUN - ALUN
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan					□			Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan						□		dokumen permohonan	10 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			◇					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□						Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi			□					Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang			□					Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas					□			Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO						□		Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait			□					Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon		□						Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :
 Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Surat Izin Penggunaan Alun-Alun paling lama **14 (empat belas) hari kerja** dihitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara **lengkap dan benar**, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
 Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PENGGUNAAN LAPANGAN
(semua proses dilakukan online melalui aplikasi SIMOJO)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan/ meneruskan berkas permohonan ijin lengkap dan terverifikasi ke Bidang Perizinan		○						Berkas permohonan lengkap	0,25 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
2	Kabid menerima permohonan izin yang sudah didaftar oleh verifikasi (FO), melakukan review dan meneruskan ke Kasi								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
3	Kasi melakukan tinjauan dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar dan mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan								Berkas permohonan lengkap	0,125 Hari	Berkas permohonan lengkap (Review data SIMOJO)	
4	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan								dokumen permohonan	3 hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
5	Operator / BO (Back Office) menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya			◇					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	0,125 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kasi memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan meneruskan ke Kepala Bidang								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
7	Kabid memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Rekomendasi Teknis, surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon								Surat penolakan	0,125 Hari	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○							Surat penolakan		Surat penolakan	
10	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Kasi								Draft surat izin	0,25 Hari	Draft surat izin	
11	Kasi memeriksa dan membubuhkan paraf (validasi) pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,125 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
12	Kabid memberikan paraf (validasi) pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kepala Dinas menandatangani (validasi) Surat izin dan menurunkan ke loket FO								Draft surat izin, berkas persyaratan	0,25 Hari	Surat izin	
14	Petugas arsip/ BO menerima arsip permohonan dan mendistribusikan salinan produk izin ke FO dan OPD terkait								Berkas persyaratan buku espedisi, surat pengantar	0,125 Hari	surat izin, berkas persyaratan	
15	Petugas Front Office menerima produk izin, memberikan nomor izin update data perizinan pada SIMOJO dan menyampaikan produk izin ke pemohon								Surat Izin, penomoran	0,125 Hari	Surat Izin, penomoran	Pemohon diinfo via wa/sms/telepon
16	Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) dan dapat mencetak sendiri produk izin	○							Surat Izin		Surat Izin	

CATATAN :

Jangka Waktu Pelayanan Pemrosesan Surat Izin Penggunaan Lapangan paling lama 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya dalam undang-undang atau Peraturan Pemerintah. Hari kerja adalah 8 (delapan) jam

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PENGGUNAAN HALL GEDUNG GAJAH MADA

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas FO	Kasir Penerimaan	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan ijin lengkap ke Bidang Perizinan dan memvalidasi Sistem	○						Scan permohonan lengkap	3 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin penggunaan Hall GAJAH MADA, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator				□			Scan permohonan lengkap	5 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan pengecekan data pemakaian Hall Mpp Gajahmada dengan database di aplikasi SIMOJO			□				Scan permohonan lengkap	5 menit	review data SIMOJO	
4	Sub Koordinator memberikan paraf pada draft produk izin			□				draft produk izin	5 menit	draft produk izin	
5	Kabid memberikan paraf pada draft produk izin				□			draft produk izin	5 menit	draft produk izin	
6	Kepala Dinas memberikan paraf pada draft produk izin					□		draft produk izin	5 menit	draft produk izin	
7	Sub Koordinator memberikan persetujuan dan validasi sistem izin penggunaan Hall GAJAH MADA pada aplikasi SIMOJO			□				izin penggunaan Hall GAJAH MADA	5 menit	entry izin pada SIMOJO	
8	Pemohon mendapat tagihan dengan virtual account melalui sms dan melakukan pembayaran pada bank yang ditunjuk						□	pembayaran	2 hari	pembayaran	
9	Kasir mengecek pembayaran retribusi dari pemohon pada rekening tampung dan entry pembayaran retribusi pada aplikasi SIMOJO		□					SKRD, Rekening Tampung	5 menit	SKRD	
10	Kabid Perizinan memberikan paraf pada izin penggunaan Hall GAJAH MADA				□			izin penggunaan Hall GAJAH MADA	5 menit	izin penggunaan Hall GAJAH MADA	
11	Kepala Dinas menandatangani Surat izin penggunaan Hall GAJAH MADA					□		izin penggunaan Hall GAJAH MADA	3 menit	izin penggunaan Hall GAJAH MADA	
12	Pemohon mengambil izin penggunaan Hall GAJAH MADA dengan mengisi survei kepuasan						○	izin penggunaan Hall GAJAH MADA	3 menit	izin penggunaan Hall GAJAH MADA	

URAIAN PROSEDUR PEMROSESAN SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

NO.	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO	Operator / Petugas BO	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	Dinas Teknis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas Front Office menyampaikan berkas permohonan izin lengkap ke Bidang Perizinan dan verifikasi sistem		○								Scan permohonan lengkap	15 menit	Scan permohonan lengkap	
2	Kabid menerima permohonan izin pengumpulan uang dan barang, melakukan review dan meneruskan ke Sub Koordinator dan verifikasi sistem					□					Scan permohonan lengkap	30 menit	Scan permohonan lengkap	
3	Sub Koordinator melakukan verifikasi data permohonan izin dan membuat permohonan rekomendasi teknis dan verifikasi sistem				□						Scan permohonan lengkap	30 menit	Review data	
4	Sub Koordinator mengirim permohonan rekomendasi izin kepada dinas teknis beserta berkas persyaratan dan verifikasi sistem				□						Scan permohonan lengkap	30 menit	Scan permohonan lengkap	
5	Dinas Teknis melakukan survey lokasi, melakukan kajian teknis, membuat berita acara dan menerbitkan rekomendasi perizinan dan verifikasi sistem							□			Data permohonan, lokasi	10 Hari	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
6	Kabid menerima hasil rekomendasi dari dinas teknis untuk pemrosesan selanjutnya dan verifikasi sistem					□					BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	1 jam	BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	
7	Sub Koordinator memberikan surat penolakan rekomendasi perizinan kepada pemohon dan verifikasi SIMOJO				□						Rekomendasi Teknis, surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
8	Petugas FO menyampaikan surat/informasi penolakan terhadap pengajuan perizinan kepada pemohon		□								Surat penolakan	30 menit	Surat penolakan	
9	Pemohon menerima surat penolakan pengajuan perizinan	○									Surat penolakan	15 menit	Surat penolakan	
10	Sub Koordinator memverifikasi data dan menyampaikan ke Operator				□						BA Tinjauan lapangan, Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
11	Operator / BO (Back Office) mencetak surat izin dan disampaikan ke Sub Koordinator dan verifikasi sistem				□						Draft surat izin	30 menit	Draft surat izin	
12	Sub Koordinator memvalidasi dan membubuhkan paraf pada produk izin dan meneruskan ke Kepala Bidang				□						Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
13	Kabid membubuhkan paraf pada surat izin dan menyampaikan ke Kepala Dinas dan validasi sistem					□					Draft surat izin, berkas persyaratan	30 menit	Draft surat izin, berkas persyaratan	
14	Kepala Dinas menandatangani Surat izin dan memvalidasi sistem							□			Surat izin, penomoran	30 menit	surat izin	
15	Pemohon mendownload produk izin setelah mengisi survei kepuasan	○									Surat izin	10 menit	Surat izin	

CATATAN : JANGKA WAKTU PELAYANAN PEMROSESAN IZIN PALING LAMA 14 HARI KERJA TERHITUNG SEJAK DITERIMANYA DOKUMEN SECARA LENGKAP DAN BENAR, KECUALI YANG DIATUR WAKTUNYA DALAM UNDANG-UNDANG ATAU PP HARI KERJA ADALAH 8 JAM

WALIKOTA MOJOKERTO,

 IKA PUSPITASARI